MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
15 DIC 2023
HORA: 15:15 FOLIOS: 12
FIRMA:

10021

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 523-2023
GUATEMALA, 07 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 Previsión Social como la unidad responsable de velar por la protección del trabajador en cuanto a su salud y seguridad ocupacional a través del estudio, propuestas de mejoramiento y asesoría de las condiciones mínimas y básicas para el desempeño de su trabajo; brindar capacitaciones y recomendaciones a los trabajadores y patronos sobre las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que ayuden a prevenir y evitar accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, así como hacerse acompañar y asistir por los inspectores generales de trabajo para el mejor cumplimiento de sus funciones; formular, implementar y monitorear las políticas de previsión social a nivel nacional, promoviendo acciones que permitan la divulgación de los derechos laborales; participar en la redacción de anteproyectos de leyes, reglamentos y normas administrativas en materia de previsión social; sensibilizar y socializar en los centros de educación estatales y privados del país, los derechos laborales de la población en riesgo de vulnerabilidad para el trabajo; analizar los estudios e información concerniente a previsión social, con la finalidad de incidir en las políticas propias que desarrolla el Ministerio en esa área; administrar el Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes.

CONSIDERANDO

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

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

ARTÍCULO 3. DEROGATORIA. Se deroga cualquier disposición legal previa que se oponga o contravenga lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 4. VIGENCIA. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos de manera inmediata.

ARTÍCULO 5. NOTIFICACIÓN. Notifíquese a Dirección General de Previsión Social 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.

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

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL"

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2023

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

Nombre del Documento:	Manual de Organización y Funciones "Dirección General de Previsión Social"				
Identificación:	MTPS-DGPS-01	**Versión:**	01	**Fecha de aprobación:**	2023
	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**		**Firma**	
ELABORADO POR:	**Dra. Vilma Fernández Hernández**	**Directora General de Previsión Social**	Directora General de Previsión Social Ministerio de Trabajo y Previsión Social		
REVISADO Y VALIDADO POR:	**Lic. 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.:	**Lida. 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 11
2.3 Misión 12
2.4 Visión 12
2.5 Estructura Organizacional 13
3. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones 16
3.1. Definición del Manual de Organización y Funciones 16
3.2. Objetivo del Manual 16
3.3. Alcance 16
3.4. Normas de Aplicación General 16
4. Descriptor de Puestos 18
5. Glosario 138

1. INTRODUCCIÓN

El manual de Organización y Funciones es un instrumento técnico-administrativo, que contiene la estructura y organización de la Dirección General de Previsión Social y la descripción de las funciones asignadas a cada puesto nominal. En el organigrama de la Dirección General de Previsión Social se muestra la estructura de forma gráfica de cada una de las áreas, que están definidas en la normativa relacionada.

El documento tiene la finalidad de especificar las funciones/actividades que se atribuyen a cada departamento e identifica las actividades que debe realizar cada servidor público, en armonía al Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno y el Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012, ambos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y lineamientos técnicos facilitados por la Oficina Nacional de Servicio Civil, en su función de rectoría del recurso humano en la administración pública.

Representa una fuente de información, que orienta los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las diferentes actividades designadas, que permite evitar la duplicidad de funciones, tareas, labores entre otros a través del desarrollo específico de los puestos de trabajo.

Para la descripción de los puestos asignados a la Dirección, se incluyen las actividades, tareas, el cargo y los requisitos mínimos de los puestos de trabajo requeridos, para orientar la selección de las personas elegibles, tal y como lo establece el Manual de Especificaciones y Clases de Puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

La aplicación del presente instrumento permitirá definir la responsabilidad del personal por el lugar que ocupa en el nivel jerárquico, identificando las relaciones con el jefe inmediato superior y los subalternos, delimitando con claridad la segregación de funciones y salvaguardando la adecuada estructura de control interno.

2. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

Es la unidad administrativa responsable de velar por la protección del trabajador en cuanto a salud y seguridad ocupacional; así como velar por los derechos laborales de la población en riesgo de vulnerabilidad.

2.1 BASE LEGAL

Constitución Política de la República de Guatemala, Asamblea Nacional Constituyente de fecha treinta y uno de mayo de 1985.

Decreto Número 114-97, Congreso de la República de Guatemala, de fecha diez de diciembre de 1997, Ley del Organismo Ejecutivo.

Decreto Número 1441, Congreso de la República de Guatemala, de fecha cinco de mayo de 1961, Código de Trabajo De Guatemala.

Decreto Número 7-2017, del Congreso de la República de Guatemala, de fecha dieciséis de marzo del 2017, Reformas al Código de Trabajo.

Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de fecha cinco de septiembre de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de fecha veintiocho de septiembre de 2012, Acuerda Asignar las funciones sustantivas administrativas de apoyo técnico y coordinación a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Acuerdo Ministerial Número 119-2022, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de fecha uno de marzo de 2022, Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, de fecha veinticuatro de mayo del 2023, Acuerda Aprobar las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

DEPARTAMENTO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

Acuerdo Gubernativo Número 229-2014, Del Presidente de la República, de fecha veintitrés de julio del 2014, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional y sus reformas, contenidas en los Acuerdos Gubernativos Números 51-2015 del cuatro de febrero del 2015, 199-2015 del seis de agosto del 2015, 33-2016, del cinco de febrero de 2016 y 57-2022 del uno de marzo del 2022.

Acuerdo Gubernativo Número 9-2023, del Presidente de la República, de fecha once de octubre de 2022, Aprobar en todo su contenido, el Acuerdo Número 1529 de fecha once de octubre de 2022 emitido por la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Acuerdo Ministerial Número 191-2010, del Ministro de Trabajo y Previsión Social, de fecha dieciséis de noviembre del 2010, acuerda referente a declarar la obligación de los empleadores/as de tener registro y notificar los Accidentes Laborales y las Enfermedades Profesionales.

Acuerdo Ministerial Número 112-2014, del Ministro de Trabajo y Previsión Social, de fecha cinco de agosto del 2014, Instructivo para la fijación de plazos en la labor de la Inspección General de Trabajo.

Acuerdo Ministerial Número 23-2017, de la Ministra de Trabajo y Previsión Social, de fecha veinte de enero de 2017, Manual de Constitución, Organización y Funcionamiento de los Comités Bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional.

Acuerdo Ministerial Número 193-2022, del Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, de fecha quince de julio del 2022, Referente a las medidas sanitarias para la Apertura de la Nueva Normalidad.

Acuerdo 1529 Reglamento de Inscripción en el Régimen de Seguridad Social,

Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de fecha siete de marzo del 2023, el Acuerdo Gubernativo Número 9-2023 Acuerda la autorización.

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE DERECHOS LABORALES EN POBLACIÓN EN RIESGO DE VULNERABILIDAD.

SECCIÓN DE LA MUJER TRABAJADORA:

C100 Convenio sobre igualdad de remuneración, 1951, de fecha seis de junio de 1951.

C103 Convenio sobre la protección de la maternidad (revisado), 1952, de fecha cuatro de junio de 1952.

C111 Convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación), 1958, de fecha veinticinco de junio de 1958.

Convenio 156 Convenio sobre la igualdad de oportunidades y de trato entre trabajadores y trabajadoras: trabajadores con responsabilidades familiares, 1981, de fecha tres de junio de 1981.

Acuerdo Ministerial Número 47-2022, del Ministro de Trabajo y Previsión Social, de fecha veinte de enero del 2022, Regulan las funciones de la Sección de Mujer Trabajadora.

Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Implementación del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM -MAIMI-, de fecha once de enero de 2021 y sus modificaciones.

Ruta de Atención de las Medidas de Empoderamiento Social y Económico del MINTRAB en el Marco del Modelo de Atención Integral para Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM MAIMI.

Resolución Número 409-2019, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de fecha doce de julio del año 2019, Resuelve aprobar La Política Institucional sobre Espacios Amigos de la Lactancia Materna en el Lugar de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

SECCIÓN DE PROTECCIÓN AL ADOLESCENTE TRABAJADOR:

Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José), de fecha 22 de noviembre de 1969.

Convención sobre los Derechos del Niño, veinte de noviembre de 1989.

C 138 Convenio sobre la edad mínima, 1973, de fecha veintiséis de junio de 1973. Convenio sobre la edad mínima de admisión al empleo.

C182 Convenio sobre las peores formas de trabajo infantil, 1999, de fecha diecisiete de junio de 1999. Convenio sobre la prohibición de las peores formas de trabajo infantil y la acción inmediata para su eliminación.

Decreto Número 17-73, del Congreso de la República de Guatemala, de fecha veintisiete de julio de 1973, Código Penal.

Decreto Legislativo No. 12-91, del Congreso de la República de Guatemala, de fecha nueve de enero de 1991. Ley de Educación Nacional.

Decreto Número 27-2003, del Congreso de la Republica de Guatemala, de fecha cuatro de junio del 2003, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

Decreto Número 9-2009, del Congreso de la República de Guatemala, de fecha dieciséis de marzo de 2009, Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

Acuerdo Gubernativo No. 250-2006, del Presidente de la República, de fecha dieciocho de mayo del 2006, Reglamento para la aplicación del Convenio Número 182 de la Organización Internacional del Trabajo, sobre las Peores Formas de Trabajo Infantil y la Acción Inmediata para su Eliminación.

Acuerdo Gubernativo Número 112-2006, del Presidente de la República, de fecha siete de marzo de 2006, Reglamento de Protección Laboral de la Niñez y Adolescencia Trabajadora.

Acuerdo Gubernativo Número 11-2019, del Presidente de la República, de fecha quince de enero de 2019, Gabinete Específico de Desarrollo Social.

Acuerdo Ministerial Número 260-2019, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de fecha veintiuno de junio de 2019, acuerda emitir "Procedimiento para la efectiva aplicación del Convenio 138 de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, Convenio sobre la edad mínima de admisión al empleo".

Acuerdo Ministerial Número 187-2023, El Ministro de Trabajo y Previsión Social, de fecha dieciocho de abril de 2023, acuerda Crear la Plataforma Electrónica de Registro de casos de Trabajo Infantil para Derivación.

Acta 01-2022 del Gabinete Especifico de Desarrollo Social, de fecha quince de diciembre de 2022, Hoja de Ruta para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil en Todas Sus Formas y Protección al Adolescente Trabajador 2022-2025. En el marco de la Alianza 8.7 Guatemala 2022.

SECCIÓN DE TRABAJADOR CON DISCAPACIDAD

Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad. Adoptado en la ciudad de Guatemala, de fecha seis de julio de 1999.

C159 – Convenio sobre la readaptación profesional y el empleo (personas inválidas), 1983 (núm. 159), del uno de junio de 1983.

R168 – Recomendación sobre la readaptación profesional y el empleo (Personas inválidas), 1983 (Núm.168), de fecha uno de junio de 1983.

Decreto Número 135-1996, del Congreso de La República de Guatemala, de fecha veintiocho de noviembre de 1996, Ley de atención a las personas con discapacidad.

Reglamento al Decreto 135-96 Del Congreso de la República, (Ley de Atención a las Personas con Discapacidad), Publicado en el Diario Oficial de fecha nueve de enero de 1997.

Decreto Número 16-2008, del Congreso de la República de Guatemala, de fecha cuatro de marzo del 2008, Ley de Aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción.

Decreto Número 59-2008, Del Congreso de la República de Guatemala, de fecha treinta de septiembre de 2008. Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

Decreto Número 3-2020, Del Congreso de la República de Guatemala, de fecha veintiocho de enero del 2020. Ley que Reconoce y Aprueba la Lengua de Señas de Guatemala. -LENSEGUA-.

Acuerdo Ministerial Número 12-94, de la Ministra de Trabajo y Previsión Social, de fecha tres de marzo de 1994, Se crea la sección de Atención al Trabajador con Discapacidad.

SECCIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS

C169- Convenio sobre pueblos indígenas y tribales, en países independientes de la OIT, 1989 (núm.169), del siete de junio de 1989.

Acuerdo Ministerial Número 401-2022, Del Ministro de Trabajo y Previsión Social, de fecha 13 de octubre de 2022, Acuerda Asignar las Funciones de la Sección de Pueblos Indígenas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

PROGRAMA DEL APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR

Decreto Número 85-2005, del Congreso de la República de Guatemala, de fecha quince de noviembre de 2005, Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas.

Decreto Número 39-2006, del Congreso de la República de Guatemala, de fecha veintiuno de noviembre de 2006, Reformas a la ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, Decreto Número 85-2005 Del Congreso de la República.

Decreto Número 5-2021, del Congreso de la República de Guatemala, de fecha cinco de mayo de 2021, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

Decreto Número 4-2022, del Congreso de la República de Guatemala, de fecha veintiséis de enero de 2022, Reformas al Decreto Número 85-2005 del Congreso de la República, Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Acuerdo Gubernativo 86-2007, del Presidente de la República, de fecha 13 de marzo de 2007, Reglamento De La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Acuerdo Gubernativo 99-2012, del Presidente de la República, del 23 de mayo 2012. "Reforma al Acuerdo Gubernativo Número 86-2007 de fecha 13 de marzo del 2007, Reglamento de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor".

Acuerdo Gubernativo Número 76-2022, del Presidente de la República, del 28 de marzo de 2022, Reglamento a la Ley Del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Acuerdo Ministerial Número 39-2022, del Ministro de Trabajo y Previsión Social, de fecha 14 de enero de 2022, Acuerda el Instructivo para las funciones del Departamento Del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2.2 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY

Según el Acuerdo Gubernativo número 215-2012 del 05 de septiembre de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en el artículo 12 describe las siguientes Funciones:

Velar por la protección del trabajador en cuanto a su salud, seguridad ocupacional a través del estudio, propuestas de mejoramiento y asesoría de las condiciones mínimas y básicas para el desempeño de su trabajo;

Capacitar y recomendar a los trabajadores y patronos sobre las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que ayuden a prevenir y evitar accidentes de trabajo y

enfermedades ocupacionales, la conformación de comités, así como hacerse acompañar y asistir por los inspectores generales de trabajo para el mejor cumplimiento de sus funciones;

Formular, implementar y monitorear las políticas de previsión social a nivel nacional;

Promover acciones que permitan la divulgación de derechos laborales;

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 previsión social;

Sensibilizar y socializar en los centros de educación estatales y privados del país, los derechos laborales de la población en riesgo de vulnerabilidad para el trabajo, en coordinación con los órganos e instituciones relacionadas con el tema;

Analizar los estudios e información concerniente a previsión social, con la finalidad de incidir en las políticas propias que desarrolla el Ministerio en esa área;

Administrar el Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes;

Otras funciones inherentes a su competencia de conformidad con la ley y otras por delegación de la autoridad competente.

2.3 MISIÓN

Somos la Dirección encargada de plantear políticas de previsión y seguridad social, que permitan al Ministerio de Trabajo y Ministerios vinculados al Gabinete Social desarrollar programas y proyectos a nivel nacional para procurar el bienestar físico, mental y social de los trabajadores, población en riesgo de vulnerabilidad y adultos mayores.

2.4 VISIÓN

Ser la Dirección General de Previsión Social que permita tener una sociedad garante de los derechos laborales de los trabajadores brindando especial atención a los grupos vulnerables, contribuyendo en la capacitación y socialización de sus derechos laborales y sociales.

2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

DEPARTAMENTO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL;

Es el Departamento encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en el Ministerio en lo referente a salud y seguridad ocupacional, con la finalidad de prevenir incidentes que repercutan en el bienestar físico, mental y laboral de los trabajadores de las empresas e instituciones públicas y/o privadas a nivel nacional.

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE DERECHOS LABORALES EN POBLACIÓN EN RIESGO DE VULNERABILIDAD;

Departamento responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en el Ministerio en lo que se refiere a Promoción y Divulgación de Derechos Laborales en Población en Riesgo de Vulnerabilidad, con la finalidad de sensibilizar y socializar los derechos laborales de la población en riesgo de vulnerabilidad para el trabajo, entre los que se encuentran: mujeres trabajadoras, adolescentes trabajadores, trabajadores con discapacidad y pueblos indígenas.

SECCIÓN DE LA MUJER TRABAJADORA;

Es la unidad técnico – administrativa especializada, que promueve acciones para erradicar las brechas de desigualdades en materia laboral; por medio de la aplicación integral de los derechos laborales con enfoque de género, a través de la promoción, divulgación y asesoría con base a lo que establece la legislación nacional e internacional, en coordinación con las entidades públicas y privadas.

SECCIÓN DE PROTECCIÓN AL ADOLESCENTE TRABAJADOR;

Es la unidad de protección a la adolescencia trabajadora, con categoría de unidad técnica-administrativa especializada, que promueve acciones para divulgar, socializar, concientizar, prevenir y erradicar el trabajo infantil y la protección de los derechos y obligaciones de los adolescentes trabajadores, con base a lo que establece la legislación nacional y la legislación internacional ratificada por el Estado de Guatemala.

SECCIÓN DE TRABAJADOR CON DISCAPACIDAD;

Es la unidad técnico – administrativa especializada, que promueve acciones que permiten la divulgación de derechos laborales de las personas con discapacidad, mediante la sensibilización y socialización en los centros de educación estatales y privados del país, en coordinación con los órganos e instituciones relacionadas con el tema; en función a facilitar la inclusión laboral.

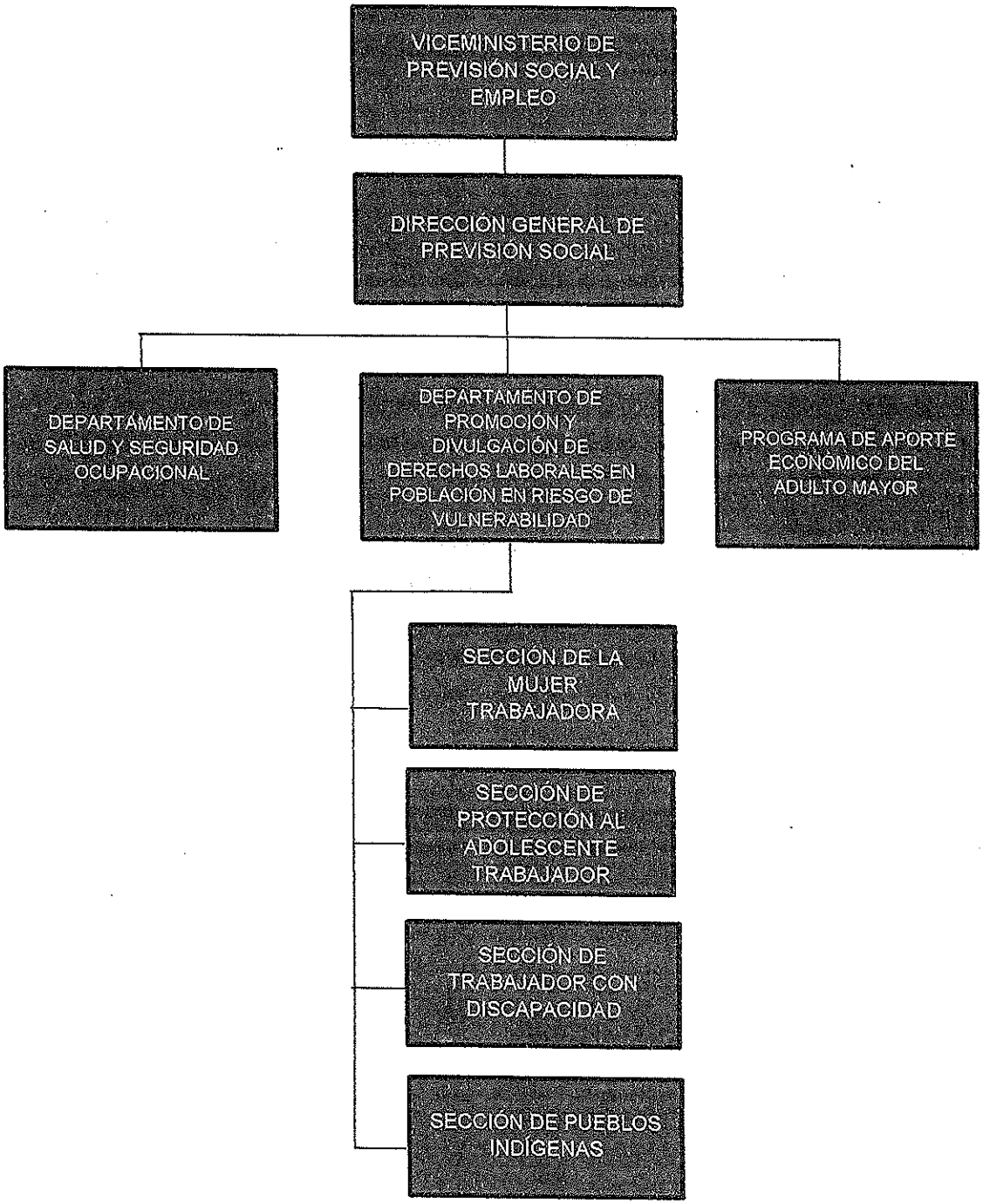
SECCIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS;

Es una unidad técnico – administrativa especializada, para promover el conocimiento y vigilar la aplicación de los derechos laborales y los derechos indígenas, por medio de la divulgación, asesoría y acompañamiento a pueblos indígenas e instituciones públicas, con base a lo que establece la legislación nacional e internacional y conforme al Convenio sobre Pueblos Indígenas y Tribales número 169 de la Organización Internacional del Trabajo –OIT- y otros convenios relativos al trabajo que se encuentran ratificados.

PROGRAMA DEL APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR;

Programa responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en el Ministerio en lo que se refiere al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, que consiste en un aporte económico mensual por parte del Estado a las personas en edad de sesenta y cinco años y más, con la finalidad de que garantice a este sector de la población la atención de sus necesidades básicas mínimas. El departamento se encarga de la recepción, trámite y análisis de las solicitudes, para acogerse al Programa, así como el registro y habilitación de las personas beneficiadas.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL



3. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.1. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El manual de Organización y funciones de la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social es el instrumento administrativo que sirve de guía en las actividades que se realizan en la Dirección, contiene la información de la Dirección, el marco jurídico que la rige, funciones asignadas, estructura organizacional, alcance del manual, normativa que da los lineamientos para el funcionamiento de cada sección y la descripción de puestos nominales asignados.

3.2. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Previsión Social tiene como objetivo definir la estructura organizacional y ser utilizado por los trabajadores de la DGPS y externos a la dirección, como una guía administrativa, que describe los lineamientos para la eficaz ejecución de las funciones asignadas a cada sección y puesto, según la normativa aplicable.

3.3. ALCANCE

El manual de organización y funciones abarca el programa, secciones y departamentos asignados en la estructura orgánica de la Dirección General de Previsión social, las funciones asignadas a la dirección y a cada puesto, según normativa aplicable para la ejecución de sus funciones en forma ordenada.

3.4. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- Todo el personal de la Dirección General de Previsión Social deberá contar con una copia del Manual de Organización y Funciones debidamente aprobado, como guía para el desarrollo de sus funciones.

- El director deberá de mantener informado a su personal, sobre cambios que surjan derivado de la estructura organizacional.
- La responsabilidad en la supervisión estará a cargo del coordinador, jefes y director, según corresponda a cada programa, secciones, departamentos y dirección, con el propósito que el desarrollo de las funciones y actividades sea efectivo.

4. DESCRIPTOR DE PUESTOS

Director General de Previsión Social	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: DIRECTOR TÉCNICO III	Código de clase de puesto: 8080
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: ***Director General de Previsión Social***	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Viceministro de Previsión Social y Empleo	Subalternos 9
2. NATURALEZA DEL PUESTO: *Puesto de carácter administrativo, que tiene como función principal diseñar y definir las políticas y estrategias que se han de ejecutar en una dirección, asesorar al despacho en asuntos de su competencia. Dirige, administra, coordina, autoriza y evalúa las funciones que desarrolla la dirección, atendiendo los objetivos institucionales, las actividades, presupuesto y personal asignados al programa, secciones, departamentos y Dirección General de Previsión social. Responde al viceministerio de Previsión Social y empleo con lo relacionado a temas de Previsión Social.*	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. *Administrar con eficiencia los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Dirección General de Previsión social.* 2. *Revisar y autorizar las ejecuciones presupuestarias del programa, las secciones y departamentos de la Dirección.* 3. *Autorizar las actividades que realizan el programa, las secciones y los departamentos de la Dirección.* 4. *Dar seguimiento a las actividades programadas por el programa, secciones y departamentos de la Dirección.* 5. *Ejecutar los planes y políticas dictados por las autoridades.* 6. *Coordinar las respuestas a correspondencia recibida en la Dirección.* 7. *Dar seguimiento a los requerimientos de información que se solicitan al programa, secciones y departamentos de la Dirección, para su aprobación y entrega en el tiempo solicitado.* 8. *Coordinar y participar en reuniones de trabajo con personal de la dirección de previsión social, para coordinación, resolución de conflictos y autorización de actividades.* 9. *Revisar y autoriza expedientes para el ingreso de nuevos beneficiarios al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.* 10. *Participar en reuniones internas y externas al MINTRAB, para coordinar acciones con relación a las actividades que realizan el Programa, secciones y departamentos de la Dirección en cuanto a la previsión social.*	

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. *Participar en mesas de diálogo donde sea asignada por el despacho, en representación del MINTRAB-*
2. *Dar propuestas de acciones a implementar que se derivan de políticas que rigen las actividades del programa, secciones y de los departamentos de la dirección.*
3. *Participar en reuniones de coordinación con directores, vicedespacho y despacho.*
4. *Dar respuesta a solicitudes de informes internos y externos al MINTRAB.*
5. *Realizar informes de ejecución presupuestaría y de alcance de metas físicas de la Dirección General de Previsión social.*
6. *Coordinar y dirigir capacitaciones para el personal de la dirección, en temas relacionados a las actividades de Previsión Social, así como asignar al personal para que participe en capacitaciones que coordina el MINTRAB con otras instituciones públicas y privadas.*
7. *Autorizar los procesos de contratación, rendición de informes, pago y recisión de contratos del personal de la Dirección General de Previsión Social.*
8. *Rendir informes de los avances y resultados de su administración.*

5. TAREAS EVENTUALES

1. *Revisar informes de Ejecución presupuestaría.*
2. *Aprueba el Plan Operativo Anual de la Dirección.*
3. *Participa en reuniones asignadas por el Vicedespacho.*
4. *Evaluar el desarrollo de las actividades que le corresponden a la dirección.*
5. *Propone estudios de reestructuración de la dirección.*

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Previsión Social del MINTRAB.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Dirección General de Previsión Social.

8. RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las funciones asignadas a la Dirección General de Previsión Social en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión social y en el Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012 que asigna las funciones sustantivas de la Dirección. Cumplir con los objetivos y las metas físicas establecidas en el POA de la Dirección.

Responsabilidad sobre el equipo de cómputo y de oficina asignado en la tarjeta de responsabilidad a nombre de la persona que ocupa el puesto.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	• Con Ministro (a) de Trabajo y Previsión Social, • Con Viceministro (a) de Administración de Trabajo • Con Viceministro (a) de Previsión Social y Empleo • Con Viceministro (a) Administrativo - Financiero • Con el personal de la Dirección General de Previsión Social, programa, secciones y departamentos, • Con personal de otras direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Externas	• Con Consejos Municipales de Desarrollo Urbano y Rural, -COMUDE- • Con Consejo Nacional para la Atención de las personas con Discapacidad -CONADI- • En representación de viceministro (a) de Previsión Social y Empleo, en mesas temáticas del Gabinete Especifico de Desarrollo Social -GEDS-. o Mesa temática de Pueblos Indígenas. o Mesa temática para la Erradicación del Trabajo Infantil. o Mesa temática de Personas Adultas Mayores.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 7ma. Avenida 3-33, zona 9 Guatemala, Edificio Torre Empresarial, Nivel 5, Oficina 506.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Jornada de trabajo Diurna, de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se da por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución y provoca la falta de resultados planificados, en los servicios que se prestan a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	El esfuerzo mental es alto, por el tipo de trabajo que realiza, se requiere concentración, análisis, resolución de conflictos y administración de los recursos asignados a la dirección.
Físico	El esfuerzo físico es bajo, por las actividades que realiza en oficina y otras actividades a realizar de forma externa.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	*Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo.*
Opción B	*Acreditar Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, siete años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.*

16. CARRERA AFÍN

- *Licenciatura en Ciencias Sociales,*
- *Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario,*
- *Licenciatura en Ciencias Económicas,*
- *Licenciatura en Administración Pública.*

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- *Deben poseer conocimientos en Derechos Humanos y laborales de: Pueblos Indígenas, de la mujer, de niñez y juventud, de personas con discapacidad.*
- *Legislación nacional e internacional relacionada con Derechos Humanos y laborales, convenios internacionales en materia de derechos laborales ratificados por Guatemala, para formular, implementar y monitorear las políticas de previsión social.*
- *Conocimiento de convenios suscritos por el Ministerio de trabajo y Previsión Social con organismos estatales y privados, nacionales e internacionales, que ejecuta por medio de la Dirección General de Previsión Social.*
- *Conocimientos relacionados a los programas y servicios de previsión social que prestan el programa, los departamentos y secciones de la Dirección de Previsión Social.*
- *Conocimiento en el manejo de la administración pública en áreas sustantivas, elaboración de POA y presupuesto, así como la ejecución de estos.*

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• *Análisis y síntesis de información* • *Facilidad de comunicación escrita y oral* • *Comunicación efectiva* • *Inteligencia emocional* • *Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina* • *Manejo de Office e internet*
19. ACTITUDINALES
• *Liderazgo* • *Trabajo en equipo* • *Capacidad de Organización* • *Gestión de conflictos* • *Gestión de tiempos*
20. OTROS REQUISITOS
• *Disponibilidad de horario* • *Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país*

Subdirector General de Previsión Social	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Subdirector Técnico III	Código de dase de puesto: 8030
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Subdirector General de Previsión Social	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director General de Previsión Social.	Subalternos: 6

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto de carácter administrativo, que tiene como función principal apoyar en la ejecución de los planes, políticas y estrategias dictadas por la autoridad superior para una Dirección.

Apoya en la coordinación y administración eficiente de los recursos humanos y administrativos asignados a la Dirección General de Previsión Social y cubre las funciones de la Dirección General en su ausencia.

3. TAREAS PERMANENTES

1. *Atender las jefaturas de las secciones que no tengan creado el puesto o la plaza oficial, de la jefatura de la sección.*
2. *Dar seguimiento al cumplimiento de metas de cada sección, que no cuenten con puesto de jefatura asignada.*
3. *Coordinar con centro de costo los anticipos y liquidaciones de viáticos del personal que sale a comisiones.*
4. *Revisar de forma administrativa viáticos del personal de la Dirección General de Previsión Social, en todos los procesos desde los nombramientos.*
5. *Revisar de forma administrativa la liquidación de viáticos.*
6. *Gestionar los procesos de requerimiento de transporte, para el personal de la Dirección asignado a comisiones.*
7. *Revisar los informes de los técnicos que salen de comisión de cada sección y unidad.*
8. *Dar seguimiento a la elaboración de los POAS de cada sección que no cuenta con jefatura.*

4. TAREAS PERIÓDICAS
1. *Gestionar los procesos de requerimientos informáticos ante la DISI, para el personal de la Dirección.* 2. *Apoyar a la Dirección en los procesos disciplinarios por faltas cometidas por los trabajadores.* 3. *Asumir la Dirección en ausencia temporal o definitiva del titular.*
5. TAREAS EVENTUALES
1. *Coordinar con las jefaturas los turnos de vacaciones del personal de la Dirección.* 2. *Asistir al vicedespacho cuando se requiere en forma Directa.* 3. *Participar en reuniones cuando le asignen, en representación de la Dirección General de Previsión Social.* 4. *Elaborar Informes relacionados a la Dirección General de Previsión Social, a requerimiento de la Dirección.* 5. *Atender los informes finales de las secciones, sobre el cumplimiento de metas físicas.* 6. *Otras actividades que le sean requeridas por La dirección General de Previsión Social o el Despacho.*
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto se ubica en la Dirección General de Previsión Social del MINTRAB.
7. SUPERVISIÓN
El puesto ejerce Supervisión sobre el personal de las secciones que no cuentan con el puesto o la plaza asignada par la jefatura respectiva. *Ejerce supervisión sobre todo el personal de la dirección en ausencia del Director (a) titular.*
8. RESPONSABILIDAD
Tiene responsabilidad sobre la administración del recurso humano y administrativo de la dirección.
Es responsable del equipo de cómputo, mobiliario y equipo asignado en la Tarjeta de Responsabilidad a nombre de la persona que desempeña el puesto.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	*Con el Vicedespacho De la Dirección del MINTRAB* *Con el personal de la Dirección General de Previsión Social* *Con otras direcciones que tengan competencia en los temas de Previsión Social.*
Externas	*No tiene relación con personal externo al MINTRAB.*

10. LUGAR DE TRABAJO
Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 7ma Avenida 3-33, zona 9 Guatemala, Edificio Torre Empresarial, Nivel 6 oficina 610.
11. JORNADA DE TRABAJO
Diurna, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 17:00 horas.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
N/A
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Las consecuencias por el incumplimiento de funciones son: • *Retraso en la entrega de resultados de las actividades de las secciones que no cuentan con el puesto de jefatura.* • *Incumplimiento de metas físicas establecidas en el POA para las secciones de la Dirección.*
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	*El esfuerzo mental es alto por las actividades de planificación y supervisión que realiza.*
Físico	*El esfuerzo físico es bajo por las actividades de autorización y coordinación que realiza.*

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	*Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Subdirector Ejecutivo II, y ser colegiado activo.*
Opción B	*Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín al puesto, seis años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.*

16. CARRERA AFÍN
• *Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.* • *Licenciatura en Administración de Empresas.*
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• *Legislación laboral nacional e internacional.* • *Conocimientos en temas de Derechos Humanos de las actividades de la Previsión Social.* • *Conocimientos en Administración pública.*
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• *Manejo de personal* • *Análisis y síntesis de información* • *Comunicación escrita y verbal* • *Liderazgo* • *Manejo de equipo de cómputo y de oficina* • *Manejo de Office e internet.* • *Manejo de programas SICOIN, SIAM.*
19. ACTITUDINALES
• *Pensamiento crítico* • *Trabajo en equipo* • *Resolución de problemas* • *Comunicación efectiva* • *Creatividad* • *Capacidad de organización* • *Autonomía* • *Iniciativa*
20. OTROS REQUISITOS
• *Disponibilidad de horario.* • *Disponibilidad para viajar al interior del país.*

Asistente Administrativa	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: OFICINISTA II	Código de clase de puesto: 6020
Especialidad: Oficina	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: Asistente Administrativa	Número de puestos:01
Jefe inmediato: Director (a) General de Previsión Social.	Subalternos: 0

3. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas que requieren la aplicación de conocimientos específicos y experiencia en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo, correspondencia y otros documentos en una unidad administrativa.

Puesto de carácter administrativo, que consiste en ejecutar las acciones de apoyo, que contribuyen al logro de los resultados de la Dirección General de Previsión Social, se encarga de la atención a usuarios, recepción de expedientes para autorización y firma del director (a), clasificar y dar seguimiento a la correspondencia que recibe, redactar oficios, controles internos y correspondencia de la dirección, lleva el control de fechas de vencimiento de entrega de información requerida, solicitud y seguimiento a la entrega de informes requeridos al programa, a las secciones y departamentos de la Dirección, dar seguimiento y actualización a la agenda de la dirección.

3. TAREAS PERMANENTES

1. *Atender a personas de forma física y telefónica que solicitan información de programas y servicios que presta la Dirección General de Previsión Social.*
2. *Revisar y dar seguimiento de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección General de Previsión Social.*
3. *Asistir en temas administrativos, clasificación y archivo de documentos de la Dirección General de Previsión Social.*
4. *Distribuir la correspondencia recibida en la Dirección.*
5. *Trasladar requerimientos de información al programa, las secciones y departamentos de la Dirección, según corresponda realizar los informes por los temas requeridos.*
6. *Distribuir la correspondencia emitida por la Dirección.*
7. *Dar seguimiento a respuestas de requerimientos de información realizados a la Dirección General de Previsión Social.*
8. *Dar seguimiento y actualización a la agenda de la Dirección, asignando citas y reuniones de trabajo según le sean requeridas.*
9. *Archivo de correspondencia recibida y emitida en la Dirección.*

4. TAREAS PERIÓDICAS
1. *Escaneo de correspondencia emitida por la dirección para el archivo digital.* 2. *Revisar de forma mensual información y listado de documentos, para autorización y firma del Director (a). (Nominas, facturas,etc.)*
5. TAREAS EVENTUALES
1. *Asistir a reuniones en representación de la Dirección General de Previsión Social.* 2. *Generar informe de los temas tratados en la reunión, en la que participa en representación del director (a).* 3. *Asistir a capacitaciones asignadas por el Director (a).* 4. *Realizar otras actividades que por la propia naturaleza del puesto le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social o Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.*
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto se ubica en la Dirección General de Previsión Social, en la Sede Central de MINTRAB.
7. SUPERVISIÓN
N/A
8. RESPONSABILIDAD
Es responsable de dar seguimiento a la correspondencia emitida y recibida en la Dirección General de Previsión Social, da seguimiento a la entrega de informes en la fecha límite de entrega.
Responsabilidad sobre el equipo de cómputo, mobiliario y equipo de oficina asignado en la tarjeta de responsabilidad, a nombre de la persona que ocupa el puesto
9. RELACIONES LABORALES

Internas	*Con Viceministra de Previsión Social y Empleo.* *Con Directora General de Previsión Social.* *Con el personal técnico y profesional de la Dirección General de Previsión Social.* *Con las Jefaturas, personal técnico y profesional del programa, de las secciones y de los departamentos de la Dirección General de Previsión Social.* *Con personal técnico y profesional de otras dependencias del MINTRAB.*
Externas	*Atención a usuarios que requieren información de los servicios que se prestan en la Dirección General de Previsión Social, programa, secciones y departamentos.*

10. LUGAR DE TRABAJO
Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 7ma. Avenida 3-33, zona 9 Guatemala, Edificio Torre Empresarial, Nivel 5, oficina 506.
11. JORNADA DE TRABAJO
Diurna, de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
N/A
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Se da por el incumplimiento de funciones asignadas, se refleja en el desorden de correspondencia, falta de puntualidad en la entrega de informes y correspondencia requerida a la dirección, falta de seguimiento a recepción de informes y agenda de actividades de la dirección, provocando la falta de resultados en los servicios que se prestan en la dirección en general.
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El esfuerzo mental es medio, por las actividades secretariales, de control de correspondencia y manejo de agenda que realiza.
Físico	El esfuerzo físico es bajo por las actividades de distribución de correspondencia en el programa, secciones y departamentos de la Dirección.

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 en labores relacionadas con el puesto.

16. CARRERA AFÍN
1. Secretariado 2. Perito en administración 3. Bachiller en ciencias y Letras 4. Perito Contador

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• *Conocimientos en el manejo de documentos oficiales y administración pública.*
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• *Análisis y síntesis de información* • *Comunicación verbal y escrita* • *Comunicación efectiva* • *Manejo de equipo de computación y equipo de oficina* • *Manejo de Office e internet.*
19. ACTITUDINALES
• *Trabajo en equipo* • *Capacidad de organización* • *Creatividad* • *Pensamiento crítico* • *Resolución de problemas* • *Iniciativa*
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

Piloto	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo III	Código de clase de puesto: 1030
Especialidad: Conducción de Vehículos	Código de Especialidad: 0382
Título funcional: Piloto	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director General de Previsión Social	Subalternos: 0

3. NATURALEZA DEL PUESTO:

Conduce vehículos livianos motorizados transportando personal de dependencias públicas, materiales y equipo conforme itinerarios establecidos; vela por el buen funcionamiento y mantenimiento del vehículo a su cargo; efectúa reparaciones sencillas; reporta a su jefe inmediato los desperfectos que requieran atención especial; controla el consumo de combustible y lubricantes del vehículo a su cargo y lleva registro de los kilómetros recorridos con el fin de darle mantenimiento en el tiempo adecuado.

Puesto de serie operativa, que asiste a la Dirección General de Previsión Social en el traslado de correspondencia, bienes y al Director (a), personal de la dirección y de los departamentos de la Dirección General de Previsión Social, en comisiones que se les asignan.

3. TAREAS PERMANENTES

1. *Realizar recorridos internos en la ciudad de Guatemala y comisiones al interior del país, para traslados de personal o bienes.*
2. *Conducir vehículos livianos motorizados transportando personal de la Dirección General de Previsión Social, materiales o equipo conforme a itinerarios establecidos.*
3. *Realizar limpieza interior y exterior de los vehículos.*
4. *Realizar el abastecimiento de combustible de los vehículos.*
5. *Realizar registro de control de kilómetros recorridos diarios por el vehículo para reportar el tiempo del mantenimiento adecuado al vehículo.*

4. TAREAS PERIÓDICAS
• Reportar a su jefe inmediato el estado del vehículo a su cargo de forma periódica. • Realizar revisiones básicas a los vehículos. • Verificar el buen funcionamiento y mantenimiento del vehículo a su cargo.
5. TAREAS EVENTUALES
• Efectuar reparaciones sencillas al vehículo a su cargo. • Reportar a su jefe inmediato los desperfectos del vehículo que requieren atención especial. • Otras actividades que por la propia naturaleza del puesto le sean requeridas por la Dirección. • Realizar mantenimiento básico al vehículo para su optimo funcionamiento.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto se ubica en la Dirección General de Previsión Social.
7. SUPERVISIÓN
N/A
8. RESPONSABILIDAD
Es responsable del traslado del Director (a) y del personal de la Dirección General de Previsión Social y sus dependencias, cuando es designado a comisiones.
Es responsable del vehículo asignado a su nombre, para uso de la Dirección General de Previsión Social.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el / la directora (a) General de Previsión Social Con el personal técnico y profesional de la Dirección General de Previsión Social, programa, secciones y direcciones. Con Departamento de Transportes del MINTRAB.
Externas	Tiene relación externa con instituciones a las que debe trasladar al Director (a) y al personal de la Dirección General de Previsión Social.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Sede Central Del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 7ma. Avenida 3-33, zona 9 Guatemala, Edificio Torre Empresarial, nivel 5, Oficina 506.	

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada laboral es diurna, de lunes a viernes, en horario de 9:00 AM a 5:00 PM	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por accidentes al conducir el vehículo, por traslado de personal.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las consecuencias por el incumplimiento de funciones son: Que el Director (a) y el personal de la Dirección, lleguen de forma impuntual o no cumplan con la asistencia a reuniones o comisiones asignadas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	*Es medio, por la concentración que se requiere para conducir el vehículo y el traslado por las rutas más adecuadas para la ubicación de los lugares a los que debe trasladar al personal.*
Físico	*Es medio, por el tiempo que se requiere este conduciendo el vehículo, para el traslado del personal de la dirección.*
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	*Educación: Saber leer, escribir y poseer 6 meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.*
16. CARRERA AFÍN	
N/A	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• *Conocimientos de mantenimiento básico al vehículo para su optimo funcionamiento.* • *Conducción de vehículos, para transporte de personas.* • *Conducción de vehículos de doble tracción, para transporte de personas.* • *Conocimientos básicos en mecánica automotriz.* • *Conocimiento de las rutas vehiculares tanto de la ciudad como al interior del país.*	

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• *Habilidad para conducir vehículos.* • *Comunicación efectiva* • *Calcular los tiempos de traslado de personal* • *Destrezas para detectar fallos en el vehículo* • *Destrezas para ubicar las vías y direcciones en la ciudad y en el interior del país.*
19. ACTITUDINALES
• *Seguir instrucciones* • *Ser diligente* • *Respeto y comunicación con el personal de la dirección.* • *Colaborador* • *Manejo del tiempo* • *Organizado* • *Puntual*
20. OTROS REQUISITOS
Poseer licencia tipo A o B.

Encargado de Centro de Costos	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional I	Código de clase de puesto: 5010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Encargado de Centro de Costos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director General de Previsión Social	Subalternos: 0

4. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo profesional que consiste en la realización de estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia.

Puesto de serie profesional y financiero, que se encarga de la ejecución presupuestaria de los centros de costos asignados a la Dirección General de Previsión Social.

3. TAREAS PERMANENTES

1. *Registrar el correlativo de viáticos y reconocimiento de gastos.*
2. *Elaborar cheques y gestión de firmas autorizadas para efectuar pagos, anticipos de viáticos y reconocimiento de gasto anticipo.*
3. *Recepción de formas y expedientes al personal de la Dirección General de Previsión Social, para tramite.*

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. *Solicitar cuotas presupuestarias (normal y de regularización) para el financiamiento de compromisos adquiridos y actividades programadas.*
2. *Monitorear el cumplimiento de metas físicas establecidas en el POA vigente.*
3. *Realizar reporte de ejecución de Meta Física de las dependencias Administrativas de la Dirección General de Previsión Social, para el registro dentro del Sistema SICOIN.*
4. *Realizar Reporte de Rendición de Cuentas cuatrimestral, en relación con ejecución física y*

financiera.

5. *Realizar Reporte de ejecución de los Clasificadores temáticos vinculados a la Dirección General de Previsión Social de forma cuatrimestral.*
6. *Dar seguimiento al control interno de riesgos, para la identificación y mitigación de estos.*
7. *Elaborar y actualizar la programación de puestos del renglón de gasto 029 y subgrupo 18.*
8. *Conformar expedientes de liquidación por medio de Fondo Rotativo Interno.*
9. *Generar la forma FR03 para rendición de Fondo Rotativo.*
10. *Realizar reporte de libro de bancos y conciliaciones bancarias.*
11. *Consolidar los requerimientos de todas las dependencias para el abastecimiento de bienes y servicios.*
12. *Cotizar y realizar compras por medio de Fondo Rotativo, en montos máximos autorizados por la Unidad de Administración Financiera, UDAF.*
13. *Atender a proveedores para verificar los bienes y servicios contratados, y gestión de pago.*

5. TAREAS EVENTUALES

1. *Realizar la readecuación presupuestaria en renglones de gastos, según los requerimientos de las dependencias administrativas.*
2. *Elaborar el Proyecto del PEI, POM, POA de la Dirección General de Previsión Social y sus dependencias administrativas.*
3. *Elaborar informe de transición, para consolidación de metas físicas, compras, contrataciones de servicios y de personal.*
4. *Registrar y controlar la gestión de vacaciones de persona permanente.*
5. *Consolidar expedientes de contratación y/o actualización de datos del personal 031, 022 y 011.*
6. *Realizar informe final de rendición del Fondo Rotativo Interno.*
7. *Notificar las bajas de personal para el descargo de mobiliario y equipo, eliminar accesos a sistemas internos y otros relativos a Recursos Humanos.*
8. *Realizar otras actividades que sean afines a su puesto, solicitadas por la Dirección General de Previsión Social.*

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Dirección General de Previsión Social del MINTRAB.

7. SUPERVISIÓN
El puesto ejerce supervisión sobre el trabajo que realiza el asistente de Centro de Costos, en lo relacionado a compras realizadas por medio de CUR y codificación para asignación presupuestaria al personal contratado bajo el renglón de gastos 029 y subgrupo de gasto 018. *Realiza revisión de informes de metas físicas, formas de requerimientos mensuales y formularios de viáticos que presentan las dependencias administrativas de la dirección.*
8. RESPONSABILIDAD
El puesto tiene responsabilidad en cuanto a la adecuada y efectiva ejecución del presupuesto asignado a los Centros de Costos de la Dirección General de Previsión Social. *Dar seguimiento a la ejecución de Metas Físicas establecida en el POA de la Dirección.*
El puesto tiene responsabilidad sobre el Equipo de cómputo, Mobiliario y Equipo de oficina asignado en la Tarjeta de Responsabilidad a nombre de la persona que ocupa el puesto. *Del uso correcto de claves de accesos de programas y sistemas gubernamentales para uso de Centro de Costos.*
9. RELACIONES LABORALES

Internas	• *Con el personal de las secciones y departamentos de la Dirección General de Previsión social.* • *Departamento de Tesorería* • *Departamento de Contabilidad* • *Departamento de Presupuesto* • *Departamento de Mantenimiento y Almacén* • *Departamento de Transporte* • *Departamento de Contrataciones y Adquisiciones* • *Departamento de Reclutamiento y Selección* • *Unidad de Planificación y Cooperación.*
Externas	• *Con Proveedores.*

10. LUGAR DE TRABAJO
Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. *7ma. Avenida 3-33, zona 9 Guatemala, Edificio Torre Empresarial, Nivel 5, Oficina 506.*

11. JORNADA DE TRABAJO	
Diurna, de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las consecuencias por incumplimiento de funciones son: No alcanzar el porcentaje deseado de ejecución e incurrir en la disminución presupuestaria asignada a los programas y actividades de la Dirección General de Previsión Social.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	*El esfuerzo mental es alto, por el análisis en revisión de documentos, asignaciones presupuestarias y estadísticas de metas físicas.*
Físico	*El esfuerzo físico es bajo, por las actividades que realiza de carácter administrativo.*
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	*Educación: Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.*
16. CARRERA AFÍN	
1. *Administración de Empresas.* 2. *Contador Público y Auditor* 3. *Licenciatura en Administración Pública.* 4. *Carrera a nivel de licenciatura en ciencias económicas*	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
1. *Conocimiento de la ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado, Decreto 57-92 y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.* 2. *Ley de Servicio Civil, Decreto No.1748 Del Congreso de la República de Guatemala.* 3. *Ley Orgánica Del Presupuesto, Decreto Número 101-97, del Organismo Legislativo del Congreso de la República de Guatemala.*	

4. *Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala 6ª. Edición, Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Ministerial Numero 379-2017.*
5. *Programa de Guatecompras*
6. *Programa SIGES (Sistema de Gestión de Emergencias Sanitarias)*
7. *Programa SICOIN (Sistema de Contabilidad Integrada)*
8. *Conocimiento en Planificación Estratégica para elaboración de PEI (Plan Estratégico Institucional), POM (Plan Operativo Multianual), POA (Plan Operativo Anual).*

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- *Numérica, matemática, financiera y programática.*
- *Análisis y síntesis de información.*
- *Comunicación verbal y escrita*
- *Manejo de Equipo de Cómputo*
- *Manejo de Office e internet*
- *Manejo de Programas del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.*

19. ACTITUDINALES

- *Comunicación efectiva*
- *Gestión del tiempo*
- *Trabajo en equipo*
- *Resolución de problemas*
- *Pensamiento crítico*
- *Capacidad de concentración*
- *Capacidad de organización*
- *Iniciativa*
- *Autonomía*

20. OTROS REQUISITOS

Conocimiento del manejo de la administración pública.

Técnico en Salud y Seguridad Ocupacional	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de puesto: 9720
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico en Salud y Seguridad Ocupacional	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subirector General de Previsión Social	Subalternos: 0

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo que consiste en asistir a profesionales y autoridades superiores para realizar estudios e investigaciones relacionadas con la organización y funcionamiento de oficinas, o en la resolución de los diferentes problemas y expedientes de las dependencias públicas, con el objeto de introducir mejoras en sus métodos y procedimientos de operación.

Puesto de carácter profesional, que atiende las visitas de verificación visual a los centros de trabajo de usuarios del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional, realiza actividades de capacitación y verificación sobre las medidas de prevención, con relación a las normas de salud y seguridad ocupacional según la normativa vigente: Acuerdo Gubernativo 229-2014 del 23 de julio de 2014, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional y sus reformas, 33-2016 del 05 de febrero de 2016, Acuerdo Gubernativo 57-2022 del 01 de marzo de 2022, y Acuerdo Ministerial 23-2017, del 20 de enero, 2017, Manual De Constitución, Organización y Funcionamiento de los Comités Bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. *Realizar visitas y verificación visual a los centros de trabajo, en la ciudad y comisiones al interior del país, con el fin de verificar la existencia de riesgos relacionados con las normas contenidas en el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.*
2. *Revisar de forma cualitativa y cuantitativa los riesgos de exposición de los trabajadores en los lugares de trabajo; (Determinan los riesgos por medio de las notas que realizan y el enlistado por medio del Cheklist de la plataforma que proporciona el departamento).*
3. *Identificar las medidas que los empleadores deben de cumplir a efecto de reducir la exposición de los trabajadores, dando oportunidad de mejorar el entorno laboral.*
4. *Realizar talleres, capacitaciones y reuniones de trabajo en temas de riesgos laborales, normativa legal, enfermedades profesionales, salud y seguridad ocupacional, que se impartan de forma física o virtual, por parte del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional, para la sociabilización de medidas preventivas y normas contenidas en el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional y demás normas aplicables.*

5. *Realizar la difusión de reformas bajo las cuales deben regirse las instituciones públicas y privadas, que permitan el desarrollo de sus actividades apegados a las normas que regulan las condiciones generales de salud y seguridad ocupacional.*

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. *Elaborar informe de actividades, Checklist, conteo de empresas visitadas con la finalidad de informar los logros alcanzados en el mes, adjuntarlo en el drive interno del departamento, para evaluación o verificación de las actividades.*
2. *Dar seguimiento con las autoridades pertinentes, a la evaluación de denuncias y/o accidentes laborales, cuando exista riesgo inminente o peligre la salud de los trabajadores en los centros de trabajo.*
3. *Realizar informe post verificación de denuncias, según hallazgos por medio del Cheklist, donde se detalla con base al reglamento de SSO, Acuerdos Ministeriales y Gubernativos, que genera la plataforma del departamento, dando un tiempo estimado de cumplimiento al empleador.*

5. TAREAS EVENTUALES

1. *Verificar requisitos o perfil de la persona designada como monitor de Salud y Seguridad Ocupacional por la empresa, para su autorización por el departamento de SSO.*
2. *Dar seguimiento a los requisitos y contenido de los planes de prevención de riesgos laborales y planes de salud y seguridad ocupacional, previo a la emisión de constancia de registro.*
3. *Participar en actividades de capacitación técnica y actualización de medidas de seguridad para aplicación de la legislación en actividades de alto riesgo.*
4. *Capacitar al personal de nuevo ingreso en temas relacionados a Salud y Seguridad Ocupacional, normativa legal y sus reformas. Uso de la plataforma digital y formulario de SSO.*
5. *Realizar otras actividades que por la propia naturaleza del contrato le sean requeridas por la Dirección General de Previsión Social.*

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto su ubica en el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional, de la Dirección General de Previsión Social, del MINTRAB.

7. SUPERVISIÓN
N/A
8. RESPONSABILIDAD
Responsabilidad sobre las funciones asignadas, identificar las condiciones de alto riesgo o inadecuadas que tengan el potencial de causar algún daño o poner en riesgo la integridad física de los trabajadores.
Responsabilidad sobre el equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad a nombre de la persona que ocupe el puesto.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	*Se relaciona internamente con el personal del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional, con la Dirección General de Previsión Social, Secciones, departamentos, unidades y programas del MINTRAB.*
Externas	*Se relaciona externamente con los empresarios, representantes legales, encargados y personal operativo, de las instituciones públicas y privadas que visitan. Con otras entidades públicas y privadas para homologar criterios de seguimiento en temas de SSO.*

10. LUGAR DE TRABAJO
Sede central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. *7ma Avenida 3-33, zona 9 Guatemala, Edificio Torre Empresarial, Nivel 7, Oficina 707.*
11. JORNADA DE TRABAJO
Diurna, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 17:00 horas.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Por realizar las actividades laborales de forma externa, al realizar visitas técnicas a empresas y organizaciones corren riesgos de los siguientes: • ***Riesgos Físicos:*** *por lluvias, insolación, deshidratación.* • ***Riesgos Psicosociales,*** *por el riesgo de asaltos, por las áreas rojas marginales que visitan, por la actitud de las personas que les atienen en las empresas, (agresiones verbales), muestran rechazo por ser representantes de gobierno.* • ***Riesgos Mecánicos*** *accidentes de tránsito, caídas de distinto nivel y caídas al mismo nivel, caída de objetos, atrapamientos, al realizar visitas en empresas industriales o de construcción.*

- ***Riesgos Ergonómicos:*** *por estar largo tiempo en las mismas posiciones físicas, por traslado de rutas distantes a otros departamentos, por trasladarse caminando en las instalaciones que visitan de un puesto laboral a otro.*
- ***Riesgos Eléctricos:*** *Por contacto directo o contacto indirecto a fuentes energizadas.*
- ***Riesgos Biológicos:*** *Exposición a contaminantes.*
- ***Riesgos Locativos:*** *derrumbes, deficiencia organizativa en el puesto de trabajo, deficiencias en infraestructuras.*
- ***Riesgos Químicos:*** *Por contactos con materiales que generen polvos, partículas, humos metálicos y no metálicos.*

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Las consecuencias por el incumplimiento de las funciones asignadas son:

- *El no prestar el servicio adecuado y efectivo a las empresas en SSO,*
- *El riesgo de accidentes de los trabajadores en las empresas que no cumplen con medidas de SSO,*
- *Por la deficiencia en la supervisión y verificación de las condiciones de Trabajo,*
- *No cumplir con las metas físicas asignadas al Departamento de SSO.*
- *Falta de credibilidad en los programas y servicios que presta el MINTRAB.*

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	*El esfuerzo mental alto, por las actividades de análisis, verificaciones en el entorno de trabajo e interacción con las personas que atienden las visitas a las empresas.*
Físico	*El esfuerzo físico es alto, por las actividades que realizan en las visitas técnicas a las empresas.*

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	*Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.*
Opción B	*Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes a quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.*

16. CARRERA AFÍN

- *Estudiante de Administración de Empresas,*
- *Estudiante de Ingeniería Medioambiental*
- *Estudiante de Ingeniería Civil*
- *Estudiante de Ingeniería Mecánica*
- *Estudiante de Ingeniería Eléctrica*
- *Estudiante de Arquitectura*
- *Estudiante de Psicología Industrial*

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- *Conocimiento en trabajos con permisos especiales como: construcción, electricidad, manejo de andamios, trabajo con soldadoras, etc.*
- *Conocimiento de normativa nacional e internacional estandarizada aplicables a SSO.*
- *Conocimientos de primeros auxilios.*
- *Conocimiento en manejo y uso de extintores.*
- *Conocimiento del uso de equipo de protección personal.*
- *Conocimiento en el manejo de liderazgo y andragogía para la interacción con las personas durante las visitas de SSO.*

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- *Análisis y Síntesis*
- *Comunicación efectiva*
- *Comunicación escrita y verbal*
- *Inteligencia emocional*
- *Liderazgo*
- *Manejo de equipo de cómputo y de oficina, tecnología.*
- *Programas de Office e internet.*
- *Plataforma de Salud y Seguridad Ocupacional, del Departamento de SSO, de la Dirección General de Previsión Social del MINTRAB.*

19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Pensamiento crítico • Capacidad de concentración • Capacidad de organización • Autonomía • Sociabilidad • Productividad • Responsabilidad • Anuencia al aprendizaje y capacitación
20. OTROS REQUISITOS
Conocimientos generales de: • Constitución Política de la Republica de Guatemala. • Código de Trabajo. • Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional. • Derechos Humanos con enfoque a los derechos laborales de las personas, • Salud y Seguridad Ocupacional. • Conocimiento de las Normas para la Reducción de Desastres -NRD- • Actualización constante en normativa, leyes y temas de Salud y Seguridad Ocupacional. • Contar con licencia vigente de vehículo tipo C y tipo B, para viajar al interior del país.

Técnico Analista en Salud y Seguridad Ocupacional	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficinista II	Código de clase de puesto: 6020
Especialidad: Oficina	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: Técnico Analista en Salud y Seguridad Ocupacional.	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subirector General de Previsión Social	Subalternos: 0

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

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.

Puesto que apoya en temas administrativos al departamento de Salud y Seguridad Ocupacional, en el análisis y revisión de expedientes para registro de planes de prevención de riesgos laborales, planes de construcción, planes de Salud y Seguridad Ocupacional, así como registro y autorización de monitores de SSO.

3. TAREAS PERMANENTES

1. *Evaluar y aprobar o rechazar la documentación adjunta en cada solicitud que presentan las empresas e instituciones públicas y privadas, para registro y autorización de Monitores, registro de planes de Prevención de Riesgos Laborales -PRL-, Planes de Salud y Seguridad Ocupacional -SSO- y Planes de construcción, asignados a cada analista por medio de la plataforma del MINTRAB, para uso del Departamento de SSO.*

2. *Dar seguimiento a expedientes rechazados en primera revisión, para registro y autorización de monitores de SSO, registro de -PRL-, planes de SSO y planes de construcción, en la plataforma del MINTRAB, diseñada para uso del departamento de SSO.*

3. *Controlar por medio de registros electrónicos individuales, las solicitudes de registro y autorización de Monitores, registro de PRL, Planes de SSO y Planes de Construcción asignados, indicando si procede o no el registro de los expedientes revisados y dejando observaciones de la documentación incompleta o rechazada.*

4. *Atender y orientar a usuarios de forma presencial o vía telefónica, que requieren información en temas de Salud y Seguridad Ocupacional. Cuando no se encuentra la persona encargada.*
4. TAREAS PERIÓDICAS
1. *Reportar de forma semanal el número de expedientes de solicitudes revisadas, para registro y autorización de Monitores de SSO, registro de PRL, Planes de SSO y Planes de construcción.*
5. TAREAS EVENTUALES
1. *Recibir solicitudes de Comités Bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional y libros para su habilitación, cuando no se encuentran las personas encargadas.* 2. *Entregar libros habilitados a usuarios, verificar que estén autorizados, firmados y sellados por la jefatura del Departamento de SSO, cuando no se encuentren las personas encargadas.* 3. *Realizar informes que le sean requeridos por la Jefatura del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional.* 4. *Apoyar en la logística de talleres, capacitaciones y reuniones de trabajo que se impartan de forma física o virtual, por parte del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional, para la socialización de medidas preventivas y normas contenidas en el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional y demás normas aplicables.* 5. *Elaborar presentaciones por actividad económica, para impartir a los diferentes grupos que solicitan capacitaciones. (Empleadores, trabajadores, Comités de SSO y Monitores de SSO).* 6. *Liquidar los gastos por actividades realizadas, hacer informe de la actividad, adjuntar listados y medios de justificación de las actividades o comisiones.* 7. *Distribuir material impreso a empresas, instituciones públicas y privadas para difundir las normas que regulan las condiciones generales de Salud y Seguridad Ocupacional.* 8. *Participar en consejos, comités a nivel interinstitucional, para representar al MINTRAB y colaborar en la elaboración de políticas, reglamentos, etc.* 9. *Asesorar a trabajadores y empresarios en temas relacionados a Salud y Seguridad Ocupacional, que solicitan información de forma presencial.* 10. *Participar en el tema de las 5S en el Departamento de SSO.* 11. *Otras actividades que por la propia naturaleza del puesto le sean requeridas por la jefatura del Departamento de SSO, La Dirección General de Previsión Social y el Despacho del MINTRAB.*

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto se ubica en el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional, de la Dirección General de Prevision Social, del MINTRAB.	
7. SUPERVISIÓN	
N/A	
8. RESPONSABILIDAD	
El puesto tiene responsabilidad sobre los expedientes que evalúa y aprueba o rechaza, por solicitudes para registro de Monitores de SSO, PRL, Planes de SSO y planes de construcción.	
El puesto tiene responsabilidad del equipo de cómputo, mobiliario y equipo de oficina asignado en la Tarjeta de Responsabilidad a nombre de la persona que ocupa el puesto.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	*Con el personal del departamento de Salud y Seguridad Ocupacional,* *Con la Dirección General de Previsión Social,* *Con secciones, departamentos, programas y unidades del MINTRAB.*
Externas	*Con usuarios del departamento de SSO,* *Con instituciones públicas y privadas que atienden según sus funciones.* *Con personal de instituciones y empresas con las que participan en capacitaciones de temas relacionados a Salud y Seguridad Ocupacional.*
10. LUGAR DE TRABAJO	
Sede central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. *7ma. Avenida 3-33, zona 9 Guatemala, Edificio Torre Empresarial, Nivel 7, Oficina 707.*	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Diurna, de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las consecuencias en el trabajo por el incumplimiento de funciones son: • *No alcanzar las metas físicas asignadas en el POA para el Departamento de SSO.* • *El atraso en el servicio de registros de monitores de SSO y planes para los usuarios.* • *Generar una perspectiva inapropiada por parte de los usuarios, hacia los servicios y programas que presta el MINTRAB.*	

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Es alto por las actividades de revisión y análisis de expedientes que realizan.
Físico	Es bajo por las actividades que realiza en la digitación, atención a los usuarios y actividades de capacitación.
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 en labores relacionadas con el puesto.

16. CARRERA AFÍN

- Bachiller en Ciencias y Letras
- Bachiller en Construcción
- Perito en Administración
- Bombero, enfermera
- Técnico en Urgencias Médicas
- Fisioterapeuta
- Estudiante de Ingeniería en cualquiera de sus especialidades
- Estudiante de Arquitectura
- Estudiante de Trabajo Social
- Estudiante de Administración de Empresas
- Estudiante de Psicología

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, Acuerdo Gubernativo No. 229-2014.
- Reformas al Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, Acuerdo Gubernativo 33-2016 y 57-2022.
- Acuerdo Gubernativo 9-2023 Ministerio de Trabajo y Previsión Social (IGSS)
- Acuerdo Ministerial 191-2010 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Acuerdo Ministerial 23-2017 Comités Bipartitos
- Legislación nacional e internacional relacionada a SSO (Convenios internacionales ratificados por Guatemala con la OIT).
- Temas de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Planes de Salud y Seguridad Ocupacional y Planes de Prevención de Riesgos Laborales.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• *Análisis y Síntesis* • *Comunicación escrita y verbal* • *Capacidad de concentración y organización* • *Comunicación efectiva* • *Iniciativa* • *Manejo de equipo de cómputo y de oficina.* • *Manejo de Office e Internet.* • *Otros programas que manejan en el departamento de SSO.*
19. ACTITUDINALES
• *Trabajo en equipo* • *Resolución de problemas* • *Adaptabilidad* • *Responsabilidad* • *Sociabilidad*
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

Digitador	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional IV	Código de clase de puesto: 9740
Especialidad: Actividades secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Digitador	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector General de Previsión Social	Subalternos: 0

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo que consiste en asistir o auxiliar a un profesional o autoridad superior a realizar estudios tendentes a mejorar procedimientos administrativos, y emitir documentos para la debida aplicación de las diferentes normas legales vigentes.

Puesto de serie Asistencia Profesional, que apoya al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional en lo referente al ingreso de información digital a la base de datos, para uso de la unidad de planificación y cooperación en el programa SICOIN. Análisis y revisión de expedientes para registro de profesionales diversos, médicos ocupacionales, empresas capacitadoras.

Revisa y verifica los requisitos para la autorización de libros de monitores SSO y Comités Bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. *Recibir listados de capacitaciones que realizan los técnicos a las empresas e instituciones públicas.*
2. *Digitar los listados de capacitaciones en la base de datos, en el formulario digital proporcionado por la Unidad de Planificación y Coordinación. Estos como meta física 1 del departamento de SSO.*
3. *Digitar los formularios de la formación de los Comités Bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional. Estos como meta física del Departamento de SSO.*
4. *Digitar los formularios de habilitación de libros de actas de empresas e instituciones públicas, esta como meta física del departamento de SSO.*
5. *Escanear listados de capacitaciones y formularios de habilitación de libros, a autorización de Comités Bipartitos.*
6. *Archivo físico y digital de listados y formularios de participantes en capacitaciones, habilitaciones de libros y solicitudes de Comités Bipartitos.*

7. *Subir carpeta de archivo digital al Drive para compartir con jefatura de SSO.*
8. *Realizar informes que le sean requeridos por la Jefatura del Departamento de SSO.*
9. *Revisar expedientes de solicitudes de registro de Monitores de Salud y Seguridad Ocupacional.*
10. *Dar seguimiento a expedientes rechazados en primera revisión.*
11. *Recibir y revisar expedientes para autorización de libros de monitores y Comités Bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional.*
12. *Dar seguimiento a los expedientes, ingresar a base de datos para la autorización y habilitación de libros de monitores y Comités Bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional.*
13. *Entregar libros habilitados de monitores y Comités Bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional.*
14. *Recibir, analizar y registrar expedientes de médicos ocupacionales, para la elaboración y firma de Planes de Salud y Seguridad Ocupacional, Profesionales diversos y empresas capacitadoras, que brindan capacitaciones en temas relacionados en SSO, actualización y registro de comités.*
15. *Analizar y elaborar estadísticas sobre accidentes laborales, suscitados en las empresas a nivel nacional*
16. *Archivar y llevar control de los expedientes de forma física, según el orden numérico en que sean registrados.*

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. *Realizar informe de Metas Físicas alcanzadas, para entregar de forma semanal y mensual.*
2. *Generar informe mensual de libros de: Monitores de SSO, Comités Bipartitos y Comités Corporativos habilitados.*
3. *Resguardar el archivo de habilitaciones de libros de forma electrónica y de entrega de libros de forma física.*

5. TAREAS EVENTUALES

1. *Recibir solicitudes de Comités Bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional para su autorización y libros para su habilitación.*
2. *Entregar libros habilitados a usuarios, verificar que estén autorizados, firmados y sellados por*

el jefe del Departamento de SSO.

3. *Atender y orientar a usuarios de forma presencial o vía telefónica, en temas de Salud y Seguridad ocupacional, sobre las medidas de prevención con relación a las normas de SSO.*
4. *Distribuir material impreso a usuarios de empresas e instituciones públicas y privadas que permitan difundir las normas que regulan las condiciones generales de SSO.*
5. *Otras actividades que por la propia naturaleza del puesto le sean requeridas por la jefatura del departamento SSO, por la Dirección General De Previsión Social y el despacho del MINTRAB.*

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional, de la Dirección General de Previsión Social, MINTRAB.

7. SUPERVISIÓN

N/A

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable de revisar expedientes para:

Registro de:

Profesionales diversos.

Médicos ocupacionales.

Empresas capacitadoras en temas de SSO.

Monitores de SSO.

Comités Bipartitos de SSO.

Autorización y firma de:

Planes de Salud y Seguridad Ocupacional

Planes de Prevención de Riesgos Laborales

Planes de Construcción

Autorización y habilitación de:

Libros de Actas de Monitores y Comités Bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional.

Equipo de cómputo, mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad a nombre de la persona que ocupe el puesto.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	*Con el personal del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional,* *Con Dirección General de Previsión Social,* *Con las secciones, departamentos, programas y unidades del MINTRAB.*

Externas	*Con usuarios del Departamento de SSO,* *Con instituciones públicas y privadas que atiende.*
10. LUGAR DE TRABAJO	
Sede central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 7ma. Avenida 3-33, zona 9 Guatemala, Edificio Torre Empresarial, Nivel 7, Oficina 707.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Diurna, de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Por el incumplimiento de funciones son: • *La falta de generación de la información de metas físicas alcanzadas por el departamento de SSO.* • *Demora en la gestión de habilitación y autorización de libros,* • *Que los libros contengan errores en la redacción y asignación de tipo de libro autorizado.* • *Descontento por parte de los usuarios por demora en la recepción de libros habilitados y autorizados.* • *Causar una imagen negativa de los servicios que presta el Departamento de SSO y MINTRAB.*	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	*Es alto, por las actividades de análisis y revisión de información que digitaliza. Para el digitador de habilitación y autorización de libros es medio por la revisión y registro de libros.*
Físico	*Es bajo por las actividades de digitalización de información y atención a usuarios. Para el digitador de habilitación y autorización de libros es medio, por el tiempo que se requiere para ingreso en la base de datos y movilización de expedientes y libros.*
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	*Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.*

Opción B	*Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.*

16. CARRERA AFÍN

- *Bachiller en Ciencias y Letras con especialidad en computación.*
- *Perito Contador con especialidad en computación*
- *Perito en Administración de Empresas*
- *Secretaria con especialidad en computación*
- *Estudiante de Licenciatura en Administración Pública*
- *Estudiante de Licenciatura en Informática*
- *Estudiante de Licenciatura en Administración de Empresas*
- *Estudiante de Ciencias Jurídicas y Sociales.*

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- *Conocimiento en el manejo de Office y bases de datos.*
- *Conocimientos de legislación laboral y mercantil (para la revisión de la documentación de expedientes de personas individuales e instituciones públicas y privadas)*
- *Conocimientos en Salud y Seguridad Ocupacional.*

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- *Análisis y síntesis de información*
- *Agilidad y exactitud para digitalización de datos*
- *Comunicación verbal y escrita*
- *Comunicación efectiva*
- *Manejo de equipo de computación y equipo de oficina*
- *Manejo de office e internet*
- *Manejo de programas de computación*

19. ACTITUDINALES

- *Trabajo en equipo*
- *Capacidad de concentración*
- *Capacidad de organización*
- *Autonomía*
- *Productividad*
- *Creatividad*

• *Innovación* • *Pensamiento critico* • *Iniciativa* • *Manejo de personas conflictivas*
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

Encargado de Capacitación	
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: Encargado de Capacitación	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Subdirector General de Previsión Social	Subalternos: 0

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo que consiste en asistir a profesionales y autoridades superiores para realizar estudios de investigaciones relacionadas con la organización y funcionamiento de oficinas, o en la resolución de los diferentes problemas y expedientes de las dependencias públicas, con el objetivo de introducir mejoras en sus métodos y procedimientos de operación.

Puesto de carácter profesional que consiste en gestionar capacitaciones para el personal del departamento de Salud y Seguridad Ocupacional y llevar a cabo las actividades de divulgación y capacitación de SSO en las instituciones públicas y privadas que lo soliciten.

3. TAREAS PERMANENTES

1. *Detectar las necesidades de capacitaciones internas del personal del departamento.*
2. *Coordinar y realizar talleres o capacitaciones a los sectores laborales, orientadas a informar e instruir a empleadores y trabajadores sobre normativa legal de SSO y medidas a adoptar para la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.*

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. *Impartir capacitaciones al personal del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional.*
2. *Emitir informes de soporte de las capacitaciones realizadas y adjuntar listados de participantes.*
3. *Capacitar y orientar a integrantes de comités de Salud y Seguridad Ocupacional.*
4. *Apoyar al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional en la promoción y distribución de material impreso a las entidades públicas y privadas, para la difusión de normas complementarias al Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional y otras normas aplicables.*
5. *Elaborar constancias de participación de las capacitaciones impartidas a los empleadores y*

trabajadores de los diferentes sectores laborales.

6. *Asistir a cursos, seminarios, talleres y capacitaciones sobre legislación nacional e internacional en materia laboral y contenidos de Salud y Seguridad Ocupacional. Emitir informe y compromiso de replicar los conocimientos obtenidos.*
7. *Emitir informe mensual de capacitaciones internas y externas realizadas durante el mes.*
8. *Trasladar al encargado de digitación de registros y estadísticas, los datos de capacitaciones realizadas y listados de asistencia, de forma semanal y mensual.*

5. TAREAS EVENTUALES

1. *Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado para resolver temas relacionados con la SSO.*
2. *Coordinar con las diferentes unidades de la Dirección General de Previsión Social el trabajo en equipo, para el desarrollo de temas relacionados a Previsión Social.*
3. *Realizar otras tareas afines al puesto asignadas por el jefe inmediato, la Dirección General de Previsión Social o el Despacho del MINTRAB.*

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional, de la Dirección General de Previsión Social del MINTRAB.

7. SUPERVISIÓN

Supervisa al personal capacitado del departamento de SSO y personal de las empresas e instituciones públicas y privadas que lo solicitan.

8. RESPONSABILIDAD

De la capacitación y actualización en temas de SSO del personal del Departamento de SSO y personal de empresas e instituciones públicas y privadas que solicitan las capacitaciones.

Sobre el equipo de cómputo, mobiliario y equipo de oficina asignado en la Tarjeta de Responsabilidad a nombre de la persona que desempeña el puesto.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	*Con el personal del Departamento de Salud y Seguridad ocupacional, Con Dirección General de Previsión Social,* *Con secciones, programas, departamentos y unidades del MINTRAB.*
Externas	*Con personal de empresas, instituciones públicas y privadas a las que capacita en temas de SSO* *Con el personal de instituciones con las que coordina capacitaciones para el personal del departamento de SSO.*

10. LUGAR DE TRABAJO	
Sede central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 7ma. Avenida 3-33, zona 9 Guatemala, Edificio Torre Empresarial, Nivel 7, oficina 707.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Diurna, de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Por el incumplimiento de funciones: • La falta de actualización al personal para atender a usuarios de forma eficiente. • Falta de respuesta a solicitudes de capacitación de usuarios externos. • Dar una imagen de ineficiencia a los programas y servicios que presta el MINTRAB.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Es alto por el estudio, constante actualización y capacitaciones que realiza en temas relacionados a SSO.
Físico	Es medio por las actividades de coordinación y capacitación que realiza.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y seis meses de experiencia como 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 universitaria afín al puesto, y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERA AFÍN	
• Estudiante de Licenciatura en Psicología. • Estudiante de Ingeniería. • Estudiante de Trabajo Social. • Estudiante de Administración de Empresas.	

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- *Conocimientos de andragogía, educación o capacitación.*
- *Conocimientos generales y específicos en temas relacionados con la gestión de salud y seguridad ocupacional en el lugar de trabajo.*
- *Conocimientos en normativa nacional e internacional en materia de Salud y Seguridad Ocupacional.*
- *Conocimiento en el manejo de liderazgo y andragogía para la interacción con las personas durante las capacitaciones de SSO.*

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- *Análisis y Síntesis*
- *Comunicación verbal y escrita*
- *Liderazgo*
- *Comunicación efectiva*
- *Manejo de equipo de cómputo y oficina*
- *Conocimiento de Office e internet*

19. ACTITUDINALES

- *Creatividad*
- *Innovación*
- *Pensamiento crítico*
- *Trabajo en equipo*
- *Capacidad de organización*
- *Manejo de tiempo*
- *Inteligencia emocional*
- *Accesibilidad*

20. OTROS REQUISITOS

- *. Transporte propio.*
- *Licencia de conducir.*
- *Disponibilidad de salir al interior del País.*

Asistente Administrativa	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: TECNICO PROFESIONAL II	Código de clase de puesto: 4020
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente Administrativa	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Subdirector General de Previsión Social	Subalternos: 0

5. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico profesional que consiste en la realización de tareas de investigación, análisis y experimentación, asistiendo a un profesional para la resolución de problemas o la ejecución de actividades técnico-administrativa que requieren la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia.

Puesto de Serie Técnico Profesional, que asiste en lo referente a lo administrativo, se encarga de la clasificación y archivo de documentos del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional, seguimiento de correspondencia interna y externa que ingresa al departamento de SSO y redacción de correspondencia del departamento. Da seguimiento y actualización a la agenda de actividades de la jefatura.

3. TAREAS PERMANENTES

1. *Recepción y seguimiento de la correspondencia interna y externa que ingrese al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional. (Oficios, nombramientos de comisiones, nombramientos de acompañamiento a IGT, nombramientos de visitas por denuncias, solicitudes de transporte, notas de personal).*
2. *Seguimiento de la correspondencia interna y externa, para control de plazos de entrega establecidos por el emisor, a requerimiento interno del MINTRAB y externos de Instituciones públicas y privadas.*
3. *Realizar tareas administrativas, clasificación y archivo de documentos del departamento de salud y Seguridad Ocupacional.*
4. *Distribuir la correspondencia emitida por el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional.*
5. *Atender llamadas telefónicas de usuarios del departamento de SSO.*
6. *Dar asesoría a usuarios en temas y gestiones de Salud y Seguridad Ocupacional.*
7. *Dar respuesta a los correos electrónicos que los usuarios envían al correo institucional, designado por la Dirección General de Previsión Social, para uso del departamento de SSO.*
8. *Dar seguimiento y actualización de agenda de la Jefatura del Departamento de SSO asignar citas y reuniones de trabajo según le sean requeridas.*

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. *Elaborar informes semanales y mensuales de visitas de verificación de condiciones de SSO y registros de profesionales diversos, médicos ocupacionales, empresas gestoras de SSO, registros de accidentes laborales, monitores de SSO, planes de prevención de riesgos laborales, planes de SSO, registro de comités y registro de personas capacitadas en temas de SSO, del Departamento de SSO.*
2. *Coordinar capacitaciones con las empresas e instituciones públicas o privadas, que lo solicitan al Departamento de SSO, de forma virtual o presencial. (Fechas de capacitación, cantidad de personas, dirección donde se realiza la actividad, contacto de la persona responsable de la actividad, temas a impartir y equipo de audiovisuales).*
3. *Coordinar de manera interna la asignación del capacitador y el transporte para traslado del capacitador.*
4. *Recibir y revisar el informe de expedientes de capacitaciones y listados de personas que asisten a la capacitación, para archivo del Departamento de SSO.*

5. TAREAS EVENTUALES

1. *Realizar inventario y llevar control del consumo de enseres y útiles de oficina.*
2. *Llevar control de equipo de cómputo, mobiliario y equipo de oficina, asignado al personal del Departamento de SSO.*
3. *Hacer requerimiento de enseres y útiles de oficina a almacén central.*
4. *Realizar otras actividades que por la propia naturaleza del puesto le sean requeridas por la directora general de Previsión Social.*

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional, de la Dirección General de Previsión Social, MINTRAB.

7. SUPERVISIÓN

El puesto no ejerce supervisión.

8. RESPONSABILIDAD

Sobre el manejo de correspondencia y entrega de informes en los plazos requeridos al departamento de Salud y Seguridad Ocupacional, control y agenda de capacitaciones y actualización del personal de SSO y de las capacitaciones de personal de instituciones públicas y privadas que las solicitan.

Sobre el equipo de cómputo y el mobiliario y equipo de oficina asignado en la tarjeta de responsabilidad a nombre de la persona que ocupa el puesto.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	*Con el Director General de Previsión Social.* *Con el personal técnico y profesional del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional.* *Con el personal técnico y profesional de las secciones, departamentos, programas y dependencias del MINTRAB.*
Externas	*Con usuarios.* *Con entidades públicas y privadas que realizan gestiones ante el Departamento de SSO.*
10. LUGAR DE TRABAJO	
Sede central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. *7ma. Avenida 3-33, zona 9 Guatemala, Edificio Torre Empresarial, Nivel 7, Oficina 707.*	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Por el incumplimiento de funciones son: • *La falta de cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de documentación oficial,* • *La falta de atención a los usuarios y empresas públicas y privadas.* • *La falta de credibilidad en los servicios que presta el Departamento de SSO y MINTRAB.*	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	*Es alto por las actividades administrativas que realiza.*
Físico	*Es bajo por las actividades de coordinación y traslado de documentación y archivo.*
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	*Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.*

Opción B	*Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.*

16. CARRERA AFÍN

- *Graduado a nivel medio como secretaria bilingüe u oficinista, con estudios del tercer semestre en carreras de Ciencias Jurídicas y Sociales.*
- *Graduado a nivel medio, con estudios del tercer semestre de la carrera de Salud y Seguridad Ocupacional.*

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- *Conocimientos generales en Salud y Seguridad Ocupacional.*
- *Conocimientos de legislación y normativa nacional e internacional de SSO y laboral.*
- *Conocimiento de gestiones administrativas.*

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- *Análisis y síntesis.*
- *Comunicación efectiva, verbal y escrita.*
- *Buenas relaciones interpersonales.*
- *Manejo de equipo de cómputo y oficina.*
- *Manejo de office e internet.*

19. ACTITUDINALES

- *Discreción en la información sensible*
- *Trabajo en equipo*
- *Pensamiento Crítico*
- *Resolución de problemas*
- *Capacidad de organización y gestión del tiempo*
- *Iniciativa*
- *Sociabilidad*

20. OTROS REQUISITOS

- *Opcional el conocimiento del manejo de la Administración pública y documentación oficial.*
- *Disponibilidad de horario.*

Atención a Usuarios	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: OFICINISTA II	Código de puesto: 6020
Especialidad: Oficina	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: Atención a Usuarios	Número de puestos:01
Jefe inmediato: Subdirector General de Previsión Social	Subalternos: 0

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas que requieren la aplicación de conocimientos específicos y experiencia en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo, correspondencia y otros documentos en una unidad administrativa del Estado.

Puesto de carácter administrativo, que se encarga de la atención a usuarios, recepción de expedientes para registro de profesionales diversos, empresas capacitadoras, médicos ocupacionales, Comités Bipartitos, autorización y habilitación de libros de actas de SSO y entrega de las constancias correspondientes.

3. TAREAS PERMANENTES

1. *Atender de forma telefónica y presencial a usuarios del Departamento de SSO.*
2. *Recibir la documentación y/o requisitos para los diferentes servicios que se brindan en el Departamento de SSO.*
3. *Entregar a los usuarios la documentación generada por el departamento de SSO para registro y autorización de los servicios que brinda el departamento de SSO.*
4. *Recibir la correspondencia interna del MINTRAB.*
5. *Entregar correspondencia del Departamento de SSO a las dependencias del MINTRAB.*

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. *Realizar reporte mensual de la diferente documentación recibida y entregada en el departamento de SSO.*
2. *Generar reporte mensual de las personas e instituciones públicas y privadas que atendió.*

5. TAREAS EVENTUALES

1. *Apoyar en actividades administrativas que le sean solicitadas por la Jefatura del Departamento de SSO.*
2. *Participar en capacitaciones o actividades para las que sea nombrado en representación del Departamento de SSO.*
3. *Realizar cualquier otra actividad relacionada con su puesto asignada por la Jefatura del Departamento de SSO o la Dirección General de Previsión Social.*

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto se ubica en el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional de la Dirección General de Previsión Social del MINTRAB.	
7. SUPERVISIÓN	
El puesto no ejerce supervisión sobre personal.	
8. RESPONSABILIDAD	
Sobre la recepción de expedientes, para habilitación y autorización de libros. *Es responsable de los libros autorizados y sellados que entrega a los usuarios.*	
Responsabilidad sobre el equipo de oficina asignado en la tarjeta de responsabilidad a nombre de la persona que desempeña el puesto.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	*Con el personal técnico y profesional del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional.* *Con el Director General de Previsión Social.*
Externas	*Con personas, instituciones públicas y privadas usuarias de los servicios que presta el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional.*
10. LUGAR DE TRABAJO	
Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. *7ma. Avenida 3-33, zona 9 Guatemala, Edificio Torre Empresarial, Nivel 7, Oficina 707.*	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Diurna, de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Por el incumplimiento de funciones son: • *Falta de atención a los usuarios del departamento de SSO.* • *Desorden en el manejo de registros y autorización y habilitación de libros.* • *Retraso en la entrega de registros y libros autorizados.*	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	*Es medio por el análisis y revisión de expedientes para autorización.*
Físico	*Es medio por el manejo de libros y expedientes.*

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 en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA AFÍN	
• Graduado a nivel medio de Secretaria Oficinista. • Graduado a nivel medio de Bachiller en Ciencias y Letras. • Graduado a nivel medio de Perito contador o Perito en Administración.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento de legislación nacional e internacional relacionada a Salud y Seguridad Ocupacional • Conocimiento de los requisitos para registro de profesionales diversos, empresas capacitadoras, médicos ocupacionales, comités bipartitos, autorización y habilitación de libros de actas de SSO.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis y síntesis de información • Comunicación efectiva • Inteligencia emocional • Manejo de equipo de computo • Manejo de Office e internet. • Empatía y sociabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Responsabilidad • Capacidad de organización • Trabajo en equipo • Colaboración • Iniciativa • Autonomía	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de horario.	

Jefa de la Sección de la Mujer Trabajadora	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: JEFE TECNICO II	Código de clase de puesto: 3070
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefa de la Sección de la Mujer Trabajadora	Número de puestos:01
Jefe inmediato: Director General de Previsión Social	Subalternos: 3
2. NATURALEZA DEL PUESTO:	
Trabajo técnico que consiste en planificación, coordinar y supervisar la ejecución de tareas que realiza el personal de una unidad administrativa.	
Puesto de Serie Técnica, que consiste en administrar los recursos asignados a la Sección de la Mujer Trabajadora, con términos de eficacia, eficiencia y transparencia con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos que aportan a los resultados del Ministerio.	
6. TAREAS PERMANENTES	
1. *Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas inherentes a la Sección de la Mujer Trabajadora.*	
2. *Dirigir, coordinar y organizar al personal de la sección de la Mujer Trabajadora.*	
3. *Asegurar la efectiva derivación de las mujeres, hacia los programas y servicios disponibles en el Ministerio.*	
4. *Asistir a reuniones de mesas temáticas de trabajo con otras entidades nacionales e internacionales, para la protección laboral de las trabajadoras, divulgación de sus derechos y obligaciones, en el marco del fortalecimiento y alianzas interinstitucionales.*	
5. *Responder a los requerimientos de información internos y externos, en materia de los derechos laborales de las mujeres.*	
6. *Presidir el Comité Institucional de Lactancia Materna, en el marco de la Iniciativa de Espacios Amigos de la Lactancia Materna.*	
7. *Coordinar de forma interinstitucional la incidencia con entidades públicas y privadas para promover los derechos laborales con enfoque de género.*	
8. *Dar seguimiento al cumplimiento de la Ruta de atención de las medidas de empoderamiento social y económico del MINTRAB, en el Marco del Modelo de Atención Integral para Mujeres Víctimas de Violencia, IXKEM -MAIMI-.*	

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. *Elaborar a nivel de propuesta, la estrategia que responda a los objetivos de la Sección de la Mujer trabajadora.*
2. *Elaborar los instrumentos, documentos e informes de planificación, ejecución, control y resultados de la sección, atinentes a la gestión en la administración pública, de manera eficaz y eficiente.*
3. *Coordinar y fortalecer las alianzas estratégicas con el Sector Público, Sector Privado, Sociedad Civil y organismos internacionales, con la finalidad de la puesta en marcha de los programas, proyectos, planes y actividades de la Sección.*
4. *Participar en comisiones, capacitaciones y reuniones de trabajo en materia relacionada a la Implementación de Derechos Laborales Para las Mujeres.*
5. *Monitorear las actividades que realiza el personal para la efectiva realización de estas, por medio de la planificación e informe semanal de actividades.*
6. *Revisar los informes trimestrales, cuatrimestrales, memoria de labores, rendición de cuentas cuatrimestral y POA anual.*
7. *Programación y reprogramación cuatrimestral de la ejecución presupuestaria anual.*
8. *Revisar, autorizar y reportar la planificación de Metas Físicas de forma mensual, cuatrimestral y anual de dos subproductos asignados a la sección.*
9. *Dar seguimiento al cumplimiento de la implementación de la Iniciativa de Espacios Amigos de la Lactancia Materna en el entorno laboral, con entidades públicas y privadas.*

5. TAREAS EVENTUALES

1. *Planificar, organizar y ejecutar el POA, POM Y PEI.*
2. *Evaluar el desempeño del personal de la sección de forma anual.*
3. *Realizar otras actividades que, por la propia naturaleza del puesto, le sean requeridas por la Jefatura inmediata o autoridades del Ministerio.*

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Sección de la Mujer Trabajadora, del Departamento de Promoción y Divulgación de Derechos Laborales en Población en Riesgo de Vulnerabilidad, de la Dirección General de Previsión Social del MINTRAB.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión a todo el personal de la Sección de la Mujer Trabajadora.

8. RESPONSABILIDAD
El puesto tiene responsabilidad y toma de decisiones en lo que se refiere a la planificación, organización, dirección y control de todas las actividades que se desarrollan en la sección de la Mujer Trabajadora.
Sobre el mobiliario y equipo asignado a la Sección de Mujer Trabajadora en la Tarjeta de Responsabilidad a nombre de la persona que ocupa el puesto.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	*Con Viceministro (a) de Previsión Social y Empleo.* *Director (a) General de Previsión Social* *Directores, jefes, personal técnico y profesional de las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.*
Externas	*Secretaría Presidencial de la Mujer* *Ministerio Público* *Ministerio de Económica* *Ministerio de Agricultura y Ganadería* *Ministerios, Secretarías y organizaciones no gubernamentales.* *Público en general que requiere los servicios de la Sección de la Mujer Trabajadora.*

10. LUGAR DE TRABAJO
Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. *7ma. Avenida 3-33 zona 9 Guatemala, Edificio Torre Empresarial, Nivel 5, oficina 508.*
11. JORNADA DE TRABAJO
Diurna de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
N/A
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Por la falta de ejecución de sus funciones son: • *El incumplimiento de servicios a los usuarios.* • *Falta de control en la Sección.* • *Falta de credibilidad en los programas del Ministerio.*

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Es alto por las actividades de coordinación que realiza.
Físico	Es medio por las actividades administrativas que realiza.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, y seis meses de experiencia como Jefe Técnico I en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.

16. CARRERA AFÍN

- Estudiante de Psicología.
- Estudiante de Licenciatura en Sociología.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

En temas relacionados con los derechos laborales con enfoque de género.

De la Política Pública y el marco legal nacional e internacional de los derechos humanos de las mujeres.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Inteligencia emocional
- Análisis y Síntesis
- Comunicación verbal y escrita
- Manejo de equipo de cómputo, mobiliario y equipo
- Office e internet

19. ACTITUDINALES
• *Gestión de conflictos* • *Trabajo en equipo* • *Comunicación efectiva* • *Capacidad de organización* • *Actitud positiva* • *Espíritu de servicio*
20. OTROS REQUISITOS
Conocimiento de los procesos de la administración pública y correspondencia oficial.

Asistente Administrativa	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficinista II	Código de clase de puesto: 6020
Especialidad: Oficina	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: Asistente Administrativa	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefa de la Sección de la Mujer Trabajadora.	Subalternos: 0

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

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.

Puesto de carácter administrativo, que ejecuta las acciones secretariales, de asistencia administrativa, atención a usuarios, manejo de agenda de programación de actividades, correspondencia y resguardo de archivo, que contribuyen al logro de los resultados de la Sección de la Mujer Trabajadora.

3. TAREAS PERMANENTES

1. *Atender a usuarios que se presenten a solicitar servicios o información a la sección de la Mujer Trabajadora.*
2. *Atender llamadas telefónicas que se reciben en la sección.*
3. *Llevar el control, registro y archivo de la correspondencia y documentación física y electrónica que ingresa y se emite desde la Sección de la Mujer Trabajadora.*
4. *Organizar, resguardar y mantener actualizado el sistema de archivos físicos y digitales.*
5. *Redactar, transcribir y digitar documentos oficiales (Oficios, informes, actas, etc.) para dar respuesta a los requerimientos de información a la sección.*
6. *Administrar y actualizar las citas en la agenda de actividades de la sección.*
7. *Conformar informes requeridos a la sección.*
8. *Elaborar los informes, documentos, reportes u otros, que evidencien las acciones bajo su responsabilidad.*
9. *Llevar el control de documentos que requieren la firma de la jefatura de la sección de la Dirección General de Previsión Social.*
10. *Gestionar el requerimiento de uso de vehículos para las comisiones asignadas al personal de la sección.*

4. TAREAS PERIÓDICAS
1. Elaborar la programación actividades semanales y mensuales de la sección. 2. Elaborar informe semanal y mensual de las actividades que se realizan en la sección 3. Elaborar programación de requerimiento de uso de vehículos.
5. TAREAS EVENTUALES
1. Compilar y gestionar de manera eficaz y eficiente, los requerimientos de recursos necesarios para la sección. 2. Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignada, en representación de la sección. 3. Apoyar y participar en ferias y actividades que realizan las dependencias del MINTRAB, para la promoción y divulgación de los derechos de la Mujer Trabajadora. 4. Realizar otras actividades que, por la propia naturaleza del puesto, le sean requeridas por la jefatura inmediata o autoridades del MINTRAB.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto se ubica en la Sección de la Mujeres Trabajadora, del Departamento de Promoción y Divulgación de Derechos Laborales en Población en Riesgo de Vulnerabilidad, de la Dirección General de Previsión Social del MINTRAB.
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión.
8. RESPONSABILIDAD
Es responsable del manejo de correspondencia, del cumplimiento de fechas en la entrega de informes solicitados y del manejo de agenda de la sección.
Es responsable del Mobiliario y Equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad a nombre de la persona que ocupa el puesto.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el/ la Viceministro (a) de Previsión Social y Empleo. Con el/ la director (a) General de Previsión Social. Con del personal técnico y profesional de la Sección de la Mujer Trabajadora. Con directores (as), jefes (as), personal técnico y profesional de departamentos, secciones, programas y unidades del MINTRAB.

Externas	*Con los usuarios de la sección y mujeres derivadas del Ministerio Público, por medio del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Victimas de Violencia -MAIMI-*

10. LUGAR DE TRABAJO

Sede central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
7ma. Avenida 3-33 zona 9 Guatemala, Edificio Torre Empresarial, Nivel 5, oficina 508.

11. JORNADA DE TRABAJO

Diurna, de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

N/A

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Por el incumplimiento de funciones son: No cumplir con los plazos establecidos para la entrega de información y no asistir a las actividades programadas en la agenda de la sección.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	*Es medio, por las actividades administrativas y análisis de correspondencia que realiza.*
Físico	*Es bajo, por las actividades de coordinación, digitación y gestión de correspondencia.*

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 en labores relacionadas con el puesto.*

16. CARRERA AFÍN

- *Graduado a nivel medio de secretaria.*
- *Graduado a nivel medio de Perito en Administración.*

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• *Conocimiento en Derechos Humanos con enfoque de género,* • *Conocimientos en legislación laboral nacional e internacional,* • *Conocimiento en el manejo de documentación oficial*
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• *Análisis y síntesis de información* • *Habilidad de comunicación verbal y escrita* • *Comunicación efectiva* • *Inteligencia emocional* • *Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina.* • *Manejo de Office e internet.*
19. ACTITUDINALES
• *Trabajo en equipo* • *Responsabilidad* • *Iniciativa* • *Colaboración* • *Capacidad de organización* • *Diligencia* • *Flexibilidad*
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

Técnico Capacitador y Orientador Laboral	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: TECNICO III	Código de clase de puesto: 3030
Especialidad: Promoción Social	Código de Especialidad: 0317
Título funcional: Técnico Capacitador y Orientador Laboral.	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: jefa de la Sección de Mujer Trabajadora.	Subalternos: 0

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

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.

Puesto que consiste en capacitar a grupos de mujeres, trabajadores y/o empleadores de entidades públicas y privadas, centros educativos públicos y privados, acerca de los derechos y obligaciones laborales, normativa nacional e internacional; así como orientar a mujeres trabajadoras acerca de sus derechos y obligaciones laborales y procesos de denuncia.

Promover la iniciativa de espacios Amigos de la Lactancia Materna en instituciones públicas y privadas, Dar cumplimiento a la política institucional de la Lactancia Materna del MINTRAB.

3. TAREAS PERMANENTES

1. *Orientar en materia laboral e informar sobre las acciones o actividades de la sección y procesos de denuncia de usuarios de la sección de la Mujer Trabajadora, de forma telefónica o presencial.*
2. *Llevar registro de los usuarios atendidos, por medio de la ficha de atención al usuario diseñada para uso de la Sección.*
3. *Llevar archivo y control de la ficha de atención al usuario en carpeta física.*

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. *Dar seguimiento a casos de denuncias, por solicitud del usuario.*
2. *Capacitar a personas trabajadoras de instituciones públicas, privadas, municipales y*

semiautónomos, centros educativos, universidades y organizaciones de sociedad civil.

3. *Diseñar y elaborar materiales, insumos y herramientas para capacitaciones.*
4. *Gestionar con comunicación social el diseño y autorización de artes para materiales y productos promocionales.*
5. *Gestionar con centro de costos la compra de materiales y productos para las actividades que realiza la sección.*
6. *Coordinar capacitaciones en temas de género en derechos laborales, autoestima, participación ciudadana, curso de 12 horas de lactancia materna, etc. Según programación o requerimiento de instituciones.*
7. *Realizar informe mensual de los procesos de fortalecimiento y promoción de los derechos de las mujeres trabajadoras.*
8. *Tramitar viáticos para realizar actividades fuera de la ciudad de Guatemala*
9. *Elaborar informes para liquidación de viáticos por actividades realizadas y conformar expediente para liquidación, con original y copia.*
10. *Llevar Archivo físico con la copia personal del expediente de liquidación de viáticos.*
11. *Elaborar informes por actividades realizadas, anexar agenda, fotografías, listados de participantes, indicando si la actividad se realizó por solicitud de la entidad o gestión de la sección y trasladarlo al encargado de registro de datos estadísticos.*
12. *Participar en mesas interinstitucionales para la coordinación de actividades y acciones a favor de las mujeres trabajadoras.*
13. *Elaborar informe de participación en agendas de mesas interinstitucionales.*
14. *Ingresar la información de metas físicas cuatrimestral de la sección, para actualizar el informe de la sección.*
15. *Consolidar información cuatrimestral de rendición de cuentas de la Memoria de Labores de la Sección.*
16. *Coordinar con otras secciones, direcciones del Ministerio de Trabajo, instituciones Públicas y Privadas, la participación de la Sección de la Mujer Trabajadora para la divulgación de las acciones de la sección y los derechos laborales de las mujeres trabajadoras.*
17. *Coordinar reuniones con entidades públicas y privadas para promover e impulsar la iniciativa de "Espacios Amigos de la Lactancia Materna" -EALM- en el entorno laboral.*
18. *Presentar la Iniciativa -EALM- a empresas o instituciones que se interesan en la implementación de los 10 pasos establecidos en la iniciativa.*
19. *Dar seguimiento a la implementación de los 10 pasos establecidos en la iniciativa -EALM-.*

20. *Revisar la política institucional de cada entidad pública y privada que está en proceso de implementación del espacio de lactancia materna.*
21. *Coordinar visitas previas a las instituciones, para implementar el espacio físico de lactancia materna y supervisión de muebles y accesorios indispensables para instalar en el espacio para la lactancia.*
22. *Evaluar de forma externa a entidades públicas y privadas sobre los 10 pasos que establece la -IEALM-, espacio físico y entrevistas con el personal involucrado (mujeres embarazadas, en periodo de lactancia, jefes inmediatos y comité de la lactancia materna).*
23. *Capacitar al personal del MINTRAB: mujeres embarazadas, en periodo de lactancia, jefes inmediatos y al comité de la lactancia materna sobre el cumplimiento de la política institucional de la Lactancia Materna.*
24. *Conformar expedientes sobre resultados de evaluación realizados a entidades públicas y privadas que implementan la -IEALM-.*
25. *Redactar informe de resultados de la evaluación externa realizada en conjunto con UNICEF a entidades públicas y privadas que implementan la -IEALM-.*
26. *Consolidar el informe que emite el comité de Lactancia Materna, sobre procesos de capacitación en cumplimiento de la Política Institucional de la Lactancia Materna, para determinar el número de mujeres beneficiadas en el uso del -EALM-.*
27. *Coordinar con la institución, con comunicación social del MINTRAB y Viceministerio de Previsión Social, la logística para evento de la entrega de reconocimiento como Entidad Amiga de la Lactancia Materna.*
28. *Llenar formulario de metas físicas mensuales que proporciona la unidad de Planificación, por medio de formularios Google para su aprobación.*
29. *Entregar metas físicas mensuales al Centro de Costos de forma física y digital.*
30. *Elaborar requerimientos mensuales al centro de costos de forma física y digital.*
31. *Elaborar clasificador temático cuatrimestral y traslado a centro de costos de forma física y digital.*

5. TAREAS EVENTUALES

1. *Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo y actividades en las que sea asignado, para tratar temas relacionados con las acciones de la Sección de la Mujer Trabajadora.*
2. *Realizar otras tareas afines al puesto, asignadas por el jefe inmediato.*

6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto se ubica en la Sección de la Mujer Trabajadora, del Departamento de Promoción y Divulgación de Derechos Laborales en Población en Riesgo de Vulnerabilidad, de la Dirección General de Previsión Social.
7. SUPERVISIÓN
N/A
8. RESPONSABILIDAD
De las capacitaciones que se imparten a mujeres, instituciones públicas y privadas, centros educativos públicos y privados. *De evaluar el aprendizaje de los grupos meta capacitados.*
Capacitación e implementación de los 10 pasos de la -IEALM- y la evaluación externa de instituciones que se suman al -IEALM-. *Del equipo de cómputo, mobiliario y equipo de oficina asignado en la tarjeta de responsabilidad a nombre de la persona que ocupa el puesto.*
9. RELACIONES LABORALES

Internas	• *Con el personal de la Sección de la Mujer Trabajadora.* • *Director (a) General de Previsión Social.* • *Directores, jefes, personal técnico y profesional de otras secciones, programas y departamentos del MINTRAB.*
Externas	• *UNICEF.* • *Con personas usuarias de los servicios de la Sección de la Mujer Trabajadora.* • *Con entidades públicas, privadas, asociaciones e instituciones aliadas que promueven la -IEALM-.*

10. LUGAR DE TRABAJO
Sede Central del Ministerio de Trabajo de Previsión Social. *7ma. Avenida 3-33, zona 9 Guatemala, Edificio Torre Empresarial, Nivel 5, Oficina 508*
11. JORNADA DE TRABAJO
Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Por accidentes vehiculares, al realizar capacitaciones fuera de la Sede Central de Ministerio.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Por el incumplimiento de funciones: • La falta de asignación de fondos al presupuesto para realización de las actividades programadas. • Incumplimiento de objetivos establecidos de forma institucional. • Falta de credibilidad y servicios a los usuarios de los programas que presta el MINTRAB.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Es alto por la atención a usuarias, las coordinaciones y actividades que realizan para capacitaciones a usuarias e instituciones.
Físico	Es medio por las actividades que realizan en capacitaciones y actividades en las que participan, para la divulgación de las acciones en pro de los Derechos Laborales de las Mujeres que realiza la sección.
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 AFÍN	
• Graduado a nivel medio como Maestra de Educación Primaria. • Graduado a nivel medio como Bachiller en Ciencias y Letras.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Conocimientos en legislación laboral nacional e internacional, Conocimientos en Derechos Humanos con enfoque de género.	

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• *Comunicación efectiva* • *Trabajo en equipo* • *Análisis y síntesis* • *Manejo de equipo de cómputo y oficina* • *Manejo de Office e internet.* • *Asertividad*
19. ACTITUDINALES
• *Escucha activa* • *Facilidad de comunicación* • *Pensamiento crítico* • *Resolución de problemas* • *Espíritu de servicio* • *Sociabilidad*
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para viajar al interior del país.

Analista	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: JEFE TECNICO I	Código de clase de puesto: 3060
Especialidad: Trabajo Social	Código de Especialidad: 0375
Título funcional: Analista	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefa de la Sección de la Mujer Trabajadora.	Subalternos: 0

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico que consiste en planificar, coordinar y supervisar la ejecución de tareas que realiza el personal de una unidad administrativa de moderada magnitud.

Puesto de Serie Técnica, que entrevista a las personas derivadas del Ministerio Público y a los usuarios que buscan los servicios de la Sección de la Mujer trabajadora, para establecer a que programa o servicio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se deriva a la persona para iniciar el proceso correspondiente.

3. TAREAS PERMANENTES

1. *Atender y asesorar de forma presencial o vía telefónica, a mujeres trabajadoras que solicitan los servicios de orientación sobre derechos laborales a la sección.*
2. *Recibir fichas de derivación de usuarios del -MAIMI-, remitidos por el Ministerio Público por medio de correo electrónico.*
3. *Ingresar diariamente a la base de datos las fichas de derivación que ingresan.*
4. *Imprimir ficha de derivación del MP, llenar ficha de atención interna, contactar a usuaria para brindar información sobre los servicios que presta el MINTRAB y concertar cita con el usuario para entrevista.*
5. *Entrevistar a usuarios derivados y acompañamiento a servicios que presta el MINTRAB.*
6. *Realizar la ficha de derivación interna para traslado a los servicios que presta el Departamento de Servicio Nacional de Empleo.*
7. *Dar seguimiento a denuncias en -IGT- de mujeres derivadas del -MAIMI-.*
8. *Cerrar casos de derivaciones, clasificados en: Cierre de casos concluidos, cierres de casos no concluidos, cierre de casos abandonados y cierre de casos con empleo.*
9. *Ingresar y verificar en la base de datos las metas físicas cuantificadas semanales.*

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. *Planificar y coordinar las capacitaciones sobre orientación laboral y habilidades blandas.*
2. *Coordinar y capacitar a usuarias del MAIMI.*
3. *Elaborar informe de capacitaciones de usuarios del MAIMI.*
4. *Presentar informe y listados de participantes de capacitaciones a la Jefa de la Sección de la Mujer Trabajadora.*
5. *Archivar y resguardar los informes de capacitaciones.*
6. *Ingresar informe a base de datos electrónica.*
7. *Elaborar reporte semanal de metas físicas.*
8. *Elaborar reporte de desagregación de metas físicas (Drive), para la Dirección General de Previsión social.*
9. *Elaborar informe cuatrimestral de metas físicas en colaboración con la Capacitadora y orientadora técnica.*
10. *Preparar medios de verificación de las metas físicas, de forma mensual para entregar a la Dirección General de Previsión Social.*
11. *Archivo y Resguardo de metas físicas.*

5. TAREAS EVENTUALES

1. *Elaborar informes estadísticos de usuarias atendidas.*
2. *Elaborar informes a requerimiento de la jefatura de la sección o las autoridades del MINTRAB.*
3. *Participar en ferias informativas y ferias de empleo, para divulgar e informar del que hacer de la Sección de la Mujer Trabajadora.*
4. *Apoyar con otras actividades relacionadas con su puesto que sean requeridas por la Jefatura de la Sección, la Dirección General de Previsión Social o las autoridades del MINTRAB.*

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Sección de la Mujer Trabajadora, del Departamento de Promoción y Divulgación de Derechos Laborales en Población en Riesgo de Vulnerabilidad, de la Dirección General de Previsión Social, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

7. SUPERVISIÓN

No ejerce supervisión.

8. RESPONSABILIDAD	
Responsable del registro y soporte de metas físicas, Registro y soporte de usuarias de MAIMI.	
Responsable del mobiliario y equipo de cómputo y oficina asignado en la tarjeta de responsabilidad a nombre de la persona que ocupa el puesto.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	*Con el personal de la sección de mujer trabajadora.* *Secciones, departamentos y dependencias del MINTRAB.*
Externas	*Con usuarios de la sección de la Mujer Trabajadora* *Con instituciones públicas y privadas que contribuyen con las acciones de la sección.* *Ministerio Público.*
10. LUGAR DE TRABAJO	
Sede central Del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. *7ma. Avenida 3-33, zona 9 Guatemala, Edificio Torre Empresarial, Nivel 5, Oficina 508.*	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Por no cumplir con las funciones asignadas: *Falta de prestación de servicios a los usuarios de la sección de la Mujer Trabajadora.* *Provoca desconfianza y falta de credibilidad en los servicios que presta el MINTRAB.*	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	*Es alto, por realizar actividades de análisis y concentración.*
Físico	*Es bajo, por las actividades de coordinación y capacitación que realizan.*
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 III, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.*
Opción B	*Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área*

	específica y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.

16. CARRERA AFÍN

- *Graduado del nivel medio de educación como Maestro de Educación Primaria.*
- *Graduado del nivel medio de Bachiller en Ciencias y Letras.*
- *Graduado del nivel medio de Perito en Administración de Empresas.*

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos en legislación laboral nacional e internacional, conocimiento en Derechos Humanos con enfoque de género y derechos de la mujer.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- *Comunicación Efectiva*
- *Análisis y síntesis de información*
- *Habilidad de comunicación escrita y verbal*
- *Pensamiento crítico*
- *Resolución de problemas*
- *Adaptabilidad al cambio*
- *Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina.*
- *Manejo de Office, internet y otros programas.*
- *Asertividad*

19. ACTITUDINALES

- *Empatía*
- *Escucha activa*
- *Tolerancia*
- *Creatividad*
- *Perseverancia*
- *Espíritu de servicio*

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario.

Jefe de la Sección de Protección al Adolescente Trabajador	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: TECNICO PROFESIONAL I	Código de clase de puesto: 4010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe de la Sección de Protección al Adolescente Trabajador.	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director General de Previsión Social	Subalternos: 2

3. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico profesional que consiste en la realización de tareas auxiliares en la investigación y análisis de problemas o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieren la aplicación de fundamentos de un área de la ciencia.
Puesto de Serie Técnico Profesional que consiste en administrar los recursos asignados a la Sección de Protección al Adolescente Trabajador, con términos de eficacia, eficiencia y transparencia con la finalidad de garantizar el cumplimiento de objetivos que aportan a los resultados del Ministerio de Trabajo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. *Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas inherentes a la Sección de Protección al Adolescente Trabajador.*
2. *Elaborar a nivel de propuesta, la estrategia que responda a los objetivos de la Sección de Protección al Adolescente Trabajador.*
3. *Elaborar los instrumentos, documentos e informes de planificación, ejecución, control y resultados de la unidad, atinentes a la gestión en la administración pública, de manera eficaz y eficiente.*
4. *Asegurar la efectiva derivación de los niños, niñas y adolescentes, hacia los programas y servicios disponibles en la institucionalidad pública y privada.*
5. *Participar en la Coordinadora Interinstitucional contra la explotación laboral y trabajo infantil. Atender los casos de adolescentes que han sido rescatados para ser atendidos integralmente.*
6. *Derivar por medio de la plataforma de registro los casos sobre trabajo infantil.*

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. *Elaborar POA anual, PAC, Metas físicas, cuota normal, cuota de regularización, informe cuatrimestral, memoria de labores.*
2. *Elaborar el Informe de país, sobre el avance de la implementación de la -HDR-.*
3. *Representar al gobierno como vicepresidencia de la comisión nacional de la niñez y adolescencia.*
4. *Representar a Guatemala en temas de trabajo infantil, en todas sus formas y protección al adolescente trabajador, en la alianza 8.7*
5. *Representar de forma titular en la Mesa Temática para la Reducción del Trabajo Infantil -GEDS-.*
6. *Representar en punto focal de Gobierno Central, América Latina y el Caribe, libre de trabajo infantil iniciativa regional.*
7. *Representar titularmente al Ministerio de Trabajo ante la comisión Nacional de la Niñez y adolescencia.*
8. *Representar el consejo de Ministras y Ministros de Trabajo de Centro América y Republica Dominicana en el tema de trabajo infantil.*
9. *Representante de la Mesa Temática Institucional del Modelo de Atención Integral de Justicia Penal Juvenil -MAIJU-.*
10. *Realizar informe anual de alianza 8.7 como país pionero ante la alianza.*

5. TAREAS EVENTUALES

1. *Brindar el apoyo logístico en seguimiento a la -HDR- y otras actividades, mediante la convocatoria, asistencia, elaboración de minutas y participación en otras actividades.*
2. *Realizar otras actividades que, por la propia naturaleza del puesto, le sean requeridas por la Jefatura inmediata o autoridades del Ministerio.*

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Sección de Protección al Adolescente Trabajador, del Departamento de Promoción y Divulgación de Derechos Laborales en Población en Riesgo de Vulnerabilidad, de la Dirección General de Previsión Social del MINTRAB.

7. SUPERVISIÓN

El puesto ejerce supervisión sobre todo el personal de la Sección de Protección al Adolescente Trabajador y las actividades que se realizan.

8. RESPONSABILIDAD
El puesto tiene responsabilidad en lo que se refiere a la administración y ejecución del presupuesto asignado a la sección y a la realización de las actividades que se realizan en la Sección de Protección al Adolescente Trabajador según POA.
Del Equipo de Cómputo y el mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad a nombre de la persona que ocupa el puesto.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	*Con la Dirección General de Previsión Social.* *Con el personal de la Sección de Protección al Adolescente Trabajador.* *Con las secciones, departamentos, programas y unidades del MINTRAB.*
Externas	*Con los integrantes de la Mesa Temática para Prevención y erradicación del Trabajo Infantil, usuarios y con cooperantes.*

10. LUGAR DE TRABAJO
Sede central del Ministerio de trabajo y Previsión Social. *7ma. Avenida 3-33 zona 9 Guatemala, Edificio Torre Empresarial, Nivel 5, oficina 505.*
11. JORNADA DE TRABAJO
Diurna, de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
N/A
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Por el incumplimiento de funciones son: • *La falta de servicios y atención a la niñez y adolescencia trabajadora.* • *No cumplir con las metas físicas asignadas a la sección.* • *Desprestigio para los programas y servicios que presta el MINTRAB.*
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	*Es alto por las actividades de coordinación y organización que realiza.*
Físico	*Es bajo por las actividades de campo y divulgación que realiza.*

PERFIL DEL PUESTO
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	*EDUCACIÓN: Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.*

16. CARRERA AFÍN
Con estudios mínimos del segundo semestre en las carreras de: • *Estudios de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.* • *Estudios de Licenciatura en criminalística* • *Estudios en la carrera de Politólogo* • *Estudios en la carrera Sociólogo* • *Estudios en la Licenciatura en Relaciones Internacionales*
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• *Tratados y convenios internacionales,* • *Legislación laboral Nacional e Internacional,* • *Conocimiento de Derechos humanos con enfoque a Derechos laborales de adolescentes.*
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• *Análisis y Síntesis* • *Comunicación verbal y escrita* • *Comunicación efectiva* • *Liderazgo* • *Inteligencia emocional* • *Manejo de Equipo de cómputo y equipo de oficina* • *Manejo de Office e internet*
19. ACTITUDINALES
• *Trabajo en equipo* • *gestión de conflictos* • *Pensamiento crítico* • *Capacidad de organización* • *Iniciativa* • *autonomía*
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

Trabajador Social	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: TECNICO II	Código de clase de puesto: 3020
Especialidad: Trabajo Social	Código de Especialidad: 0375
Título funcional: Trabajador Social	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: jefe de la Sección de Protección al Adolescente Trabajador.	Subalternos: 0

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas de mediana complejidad, que requieren la aplicación de conocimientos técnicos específicos en un campo de trabajo determinado.

Puesto de carácter técnico, que consiste en realizar estudios y evaluaciones para determinar la derivación correspondiente a cada niña, niño y adolescente a los proyectos y programas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y competencias de otras instituciones que dan atención integral a los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en situación de vulnerabilidad. Contribuyendo al logro de los resultados de la Sección de Protección al Adolescente Trabajador.

3. TAREAS PERMANENTES

1. *Dar seguimiento a los expedientes de los niños, niñas y adolescentes que figuren en la Plataforma de Registros de Casos de Trabajo Infantil.*
2. *Realizar visitas domiciliarias y entrevistas a niños, niñas y adolescentes, para evaluar su condición de vida y entorno social.*
3. *Realizar informes de evaluación de condición de vida y entorno social en visitas y entrevistas realizadas a niños, niñas y adolescentes para conformar expediente (Estudio socioeconómico, ficha de derivación e informe social y plan de tratamiento).*
4. *Realizar procesos de derivación de niños, niñas y adolescentes que se encuentran dentro de la plataforma electrónica de casos de trabajo infantil.*

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. *Dar seguimiento a la calendarización de visitas domiciliares para efectuar entrevistas a los niños, niñas y adolescentes rescatados, según la Plataforma de Registros de casos de Trabajo Infantil.*
2. *Dar atención y acompañamiento profesional a niños, niñas y adolescentes de forma directa, que requieren de apoyo en materia de trabajo social, evaluando su condición de vida y su entorno social, aplicando para el efecto los instrumentos administrativos y técnicos, realizar visitas domiciliarias, entrevistas y todas aquellas acciones necesarias para alcanzar los objetivos de la Unidad.*
3. *Dar seguimiento, clasificar y archivar las entrevistas realizadas a niños, niñas y adolescentes según planificación asignada.*
4. *Referir expedientes de niños, niñas y adolescentes a los programas de las distintas instituciones públicas y privadas que prestan servicios a los niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad.*
5. *Emitir informes que le sean solicitados en el marco de su competencia.*

5. TAREAS EVENTUALES

1. *Proponer los instrumentos técnicos a utilizar para la realización de entrevistas a niños, niñas y adolescentes.*
2. *Apoyar en la coordinación, realización y participación de actividades para la sensibilización y divulgación del trabajo infantil y los derechos de los adolescentes trabajadores. (Ferias, campañas de divulgación y actividades de otras unidades, secciones, departamentos del MINTRAB u otras instituciones).*
3. *Otras actividades que por la propia naturaleza del puesto le sean requeridas por la jefatura de la Sección de Protección al Adolescente Trabajador, Dirección General de Previsión Social o Despacho del MINTRAB.*
4. *Sustituye temporalmente a empleados de mayor o igual nivel jerárquico, que ocupen puestos comprendidos dentro de la Serie Técnica, en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.*

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en la Sección de Protección al Adolescente Trabajador, del Departamento de Promoción y Divulgación de Derechos Laborales en Población en Riesgo de Vulnerabilidad, de la Dirección General de Previsión Social del MINTRAB.

7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión.
8. RESPONSABILIDAD
Es responsable de la derivación de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran registrados en la Plataforma de Registro de Casos de Trabajo Infantil.
Es responsable del Mobiliario y Equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad a nombre de la persona que ocupa el puesto.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	• *Con el personal técnico y profesional de la Sección de Protección al Adolescente Trabajador,* • *Con personal técnico y profesional de la Dirección General de Previsión Social, secciones, programas, departamentos y unidades del MINTRAB.*
Externas	• *Con personal de las municipalidades, en la Dirección Municipal de La Mujer.* • *Con la persona encargada de la oficina de la niñez.* • *Con Recursos Humanos, con los usuarios (NNA).* • *Con personal de instituciones públicas y privadas que atienden las derivaciones de los NNA.*

10. LUGAR DE TRABAJO
Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. *7ma. Avenida 3-33, zona 9 Guatemala, Edificio Torre Empresarial, Nivel 5, oficina 505.*
11. JORNADA DE TRABAJO
Diurna, de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Ataques delincuenciales, por las visitas domiciliarias que realiza en la ciudad, en áreas marginales determinadas como áreas rojas. En el área rural, en las comunidades indígenas, por la cultura, creencias y costumbres, ataques y linchamientos, por resistencia a las personas que representan a gobierno.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las consecuencias por el incumplimiento de funciones son: No derivar a las niñas, niños y adolescentes registrados en la Plataforma del MINTRAB. No cumplir con las metas físicas programadas por la Sección de Protección al Adolescente Trabajador en el POA.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	*El esfuerzo mental es alto por el trabajo de análisis crítico que realiza, para las derivaciones correspondientes.*
Físico	*El esfuerzo físico es alto por el trabajo de campo (Visitas domiciliares y entrevistas) que realiza.*
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	*Acreditar título o diploma de carrera a nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.*
Opción B	*Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.*
16. CARRERA AFÍN	
• *Graduado a nivel de educación media como Maestro de Educación Primaria* • *Graduado a nivel de educación media como Bachiller en Ciencias y Letras.* *Graduado a nivel medio con estudios en las carreras de:* • *Técnico en Trabajo Social* • *Licenciatura en Trabajo Social* • *Psicólogo Clínico* • *Sociólogo*	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• *Legislación nacional e internacional en derechos humanos, con enfoque en niñez y adolescencia.* • *Conocimiento de convenios y políticas públicas vigentes, con enfoque en niñez y adolescencia.* • *Conocimiento del método y metodología en Trabajo Social.* • *Conocimiento del contexto nacional (Identificar las culturas y áreas en las que se realizaran las visitas domiciliarias)* • *Conocer la geografía del país. (Para identificar las regiones territoriales a trabajar)*	

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis y síntesis de información • Comunicación verbal y escrita • Liderazgo • Comunicación efectiva • Manejo de equipo de cómputo, mobiliario y equipo de oficina. • Office e internet • Plataforma de MINTRAB • Adaptación al cambio • Competencia Intercultural
19. ACTITUDINALES
• Gestión de conflictos • Perseverancia • Inteligencia emocional • Colaboración • Capacidad de concentración • Capacidad de organización • Adaptabilidad • Productividad • Responsabilidad
20. OTROS REQUISITOS
Viajar al interior del país.

Asistente Administrativa	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: OFICINISTA II	Código de clase de puesto: 6020
Especialidad: Oficina	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: Asistente Administrativa	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Jefe de la Sección de Protección al Adolescente Trabajador.	Subalternos: 0

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas que requieren la aplicación de conocimientos específicos y experiencia en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo, correspondencia y otros documentos en una unidad administrativa del Estado.

Puesto de Serie Oficina que asiste a la Sección de Protección al Adolescente Trabajador en la administración, clasificación y archivo de documentos, seguimiento de actividades y atención a usuarios de la sección.

3. TAREAS PERMANENTES

1. *Asistir administrativamente a la jefatura de la Sección de Protección al Adolescente Trabajador.*
2. *Dar seguimiento a la correspondencia interna y externa que ingrese a la Sección de Protección al Adolescente Trabajador.*
3. *Apoyar en temas administrativos, clasificación y archivo de documentos de la Sección de Protección al Adolescente Trabajador.*
4. *Dar seguimiento a respuestas de requerimientos realizados a la Sección de Protección al Adolescente Trabajador (Circulares, controles internos, informes y oficios, etc.)*
5. *Dar seguimiento a la agenda de actividades de la jefatura y de la Sección de Protección al Adolescente Trabajador.*
6. *Hacer nombramientos de comisiones*
7. *Hacer requerimiento de viáticos*
8. *Hacer requerimiento de transporte*
9. *Archivar y dar resguardo al archivo físico y digital de la Sección de Protección al Adolescente Trabajador.*

4. TAREAS PERIÓDICAS
1. *Dar seguimiento a las acciones, según el plan de trabajo de la Sección de Protección al Adolescente Trabajador, en temas relativos a la erradicación del trabajo infantil y sus peores formas, así como lo relacionado a la protección de la Adolescencia Trabajadora.* 2. *Dar respuesta a controles internos, circulares y otros documentos que se reciben en la unidad, tanto internos como externos al MINTRAB)* 3. *Hacer requerimiento de suministros de oficina para la Sección de Protección al Adolescente Trabajador.* 4. *Apoyar en la elaboración de informes de rendición de cuentas, POA anual, PAT, POM, Planificación anual y otros requeridos por dirección.*
5. TAREAS EVENTUALES
1. *Atender a usuarios que requieran información y orientación, en la Sección de Protección al Adolescente Trabajador.* 2. *Entrevistar a los adolescentes, que solicitan sello para la constancia de Admisión de edad mínima al empleo.* 3. *Apoyar en la coordinación, realización y participación de actividades para la sensibilización y divulgación del trabajo infantil y los derechos de los adolescentes trabajadores. (Ferias, campañas de divulgación y actividades de otras unidades, secciones, departamentos del MINTRAB u otras instituciones).* 4. *Apoyar en los procesos de derivación de niños, niñas y adolescentes que se encuentran dentro de la plataforma electrónica de casos de trabajo infantil.* 5. *Apoyar en capacitaciones que realiza la Sección de Protección al Adolescente Trabajador.* 6. *Asistir a capacitaciones asignadas.* 7. *Realizar otras actividades que por la naturaleza del puesto sean solicitadas por la jefatura de la Sección de Protección al Adolescente Trabajador, la Dirección General de Previsión Social o despacho del MINTRAB.*
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto se ubica en la Sección de Protección al Adolescente Trabajador, del Departamento de Promoción y Divulgación de Derechos Laborales en Población en Riesgo de Vulnerabilidad, de la Dirección General de Previsión Socia del MINTRAB.
7. SUPERVISIÓN
El puesto no ejerce supervisión.

8. RESPONSABILIDAD
El puesto tiene responsabilidad sobre el manejo de la correspondencia y entrega en los plazos indicados de respuesta a información solicitada, del manejo y seguimiento a la agenda de la unidad.
Tiene responsabilidad sobre el equipo de cómputo, mobiliario y equipo de oficina asignado en la tarjeta de responsabilidad a nombre de la persona que ocupa el puesto.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	*Con el personal técnico y profesional de la Sección de Protección al Adolescente Trabajador, de la Dirección General de Previsión Social.* *Con directores, jefes, personal técnico y profesional de secciones, departamentos, unidades y programas del MINTRAB.*
Externas	*Con usuarios adolescentes, entidades públicas y privadas, centros educativos públicos y privados,* *Instituciones que son miembros de la Mesa Técnica para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil. Procuraduría General de la Nación -PGN-, Ministerio Público -MP-, Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-, Organismo Judicial, Ministerio de Educación -MINEDUC-, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-, Secretaría Contra La Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas -SVET-, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, Comisión Nacional de la Juventud -CONJUVE-, Sindicatos Globales de Guatemala, Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República -SBS-, Ministerio de Gobernación -MINGOB-, Inspección General de Trabajo -IGT- del MINTRAB.*

10. LUGAR DE TRABAJO
Sede central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. *7ma. Avenida 3-33, zona 9 Guatemala, Edificio Torre Empresarial, Nivel 5 Oficina 505.*
11. JORNADA DE TRABAJO
Diurna, de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
N/A

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Por el incumplimiento de funciones son: No prestar los servicios a los usuarios de la Sección de Protección al Adolescente Trabajador, (niños, niñas y adolescentes). No alcanzar las metas físicas programadas en el POA anual de la Sección de Protección al Adolescente Trabajador. Falta de credibilidad en los programas y servicios que presta el MINTRAB.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	El esfuerzo mental es medio por las actividades que realiza en el manejo de información, documentación y actividades administrativas.
Físico	El esfuerzo físico es bajo por actividades de coordinación y seguimiento de documentación.

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 en labores relacionadas con el puesto.

16. CARRERA AFÍN
• Graduado a nivel de educación media como Secretaria • Graduado a nivel de educación media como Perito en Administración de empresas • Graduado a nivel de educación media como Bachiller en Ciencias y Letras. • Estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Pública • Estudiante de la carrera de Relaciones Internacionales • Estudiante de la carrera de Sociología • Estudiante de la carrera de Ciencia Política • Estudiante de la carrera de Psicología

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• *Conocimiento de legislación Nacional e Internacional, Derechos Humanos, en materia laboral de niñez y adolescencia.* • *Conocimiento de administración pública.* • *Conocimiento de documentación oficial.*
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• *Comunicación escrita y verbal* • *Análisis y síntesis de información* • *Comunicación efectiva* • *Inteligencia emocional* • *Manejo equipo de cómputo y mobiliario y equipo de oficina* • *Manejo de office e internet* • *Manejo de programas de uso en la unidad.*
19. ACTITUDINALES
• *Trabajo en equipo* • *Capacidad de organización* • *Gestión del tiempo* • *Iniciativa* • *Sociabilidad* • *Productividad* • *Responsabilidad*
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para realizar actividades fuera de oficina y viajar al interior del país.

Jefe de la Sección de Trabajador con Discapacidad	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: TECNICO PROFESIONAL II	Código de clase de puesto: 4020
Especialidad: Psicología	Código de Especialidad: 0319
Título funcional: Jefe de la Sección de Trabajador con Discapacidad.	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director General de Previsión Social	Subalternos: 0

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico profesional que consiste en la realización de tareas de investigación, análisis y experimentación, asistiendo a un profesional para la resolución de problemas o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieren la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia.

Puesto de carácter técnico profesional que consiste en administrar los recursos asignados a la Sección de Trabajador con Discapacidad, con términos de eficacia, eficiencia y transparencia con la finalidad de garantizar la ejecución de actividades para cumplir con los objetivos de la sección, que aportan a los resultados del Ministerio.

3. TAREAS PERMANENTES

1. *Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas inherentes a la sección de Trabajador con Discapacidad.*
2. *Elaborar los instrumentos, documentos e informes de planificación, ejecución, control y resultados de la Sección, atinentes a la gestión en la administración pública, de manera eficaz y eficiente.*
3. *Asegurar la efectiva derivación de las personas con discapacidad, hacia los programas y servicios disponibles en el Ministerio.*
4. *Realizar informes relacionados a tema de discapacidad, en respuesta a controles internos y requerimientos de la Dirección General de Previsión Social, dependencias del Ministerio, instituciones nacionales e internacionales.*
5. *Coordinar reuniones de trabajo con el equipo de la sección, para el logro de los objetivos de la Dirección General de Previsión Social.*

6. *Coordinar y dar acompañamiento a reuniones de trabajo con entidades públicas y privadas para incidir en el tema de discapacidad.*
7. *Coordinar con Dirección General de Empleo acciones dirigidas a usuarios con discapacidad y empresas, para derivaciones, capacitaciones y sensibilización en temas de Derechos Laborales de personas con discapacidad.*
8. *Autorizar permisos y salvoconductos a personal de la Sección de Trabajador con Discapacidad.*
9. *Resolver conflictos con personal de la sección de Trabajador con Discapacidad.*
10. *Coordinar actividades de inclusión laboral de las personas con discapacidad y todas aquellas relacionadas a mejorar la empleabilidad de personas con discapacidad.*

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. *Elaborar a nivel de propuesta, la estrategia que responda a los objetivos de la Sección de Trabajador con Discapacidad.*
2. *Coordinar y fortalecer las alianzas estratégicas con el Sector Público, Sector Privado, Sociedad Civil y Organismos Internacionales, con la finalidad de la puesta en marcha de los programas, proyectos, planes y actividades de la Sección.*
3. *Planificación y programación anual de actividades de la Sección de Trabajador con Discapacidad.*
4. *Capacitar y sensibilizar a la sección de trabajador con discapacidad.*
5. *Coordinar actividades de forma mensual, para cumplimiento de meta física -POA-*
6. *Reprogramar o programar la meta física cuatrimestral.*
7. *Revisar y aprobar la programación semanal consolidada que realizan los promotores.*
8. *Enviar la programación de actividades semanales a la Dirección General de Previsión Social.*
9. *Realizar informes de rendición de cuentas cuatrimestrales de POA*
10. *Programar el uso de viáticos mensual de la sección.*
11. *Emitir dictámenes y opiniones técnicas.*
12. *Revisar informes de servicios profesionales contratados en renglón 029.*
13. *Coordinación con el Servicio Nacional de Empleo para el traslado de base de datos de empresas, recepción de las derivaciones para servicios a los usuarios con discapacidad.*

5. TAREAS EVENTUALES
1. Realizar otras actividades que, por la propia naturaleza del puesto le sean requeridas por la Jefatura inmediata o autoridades del Ministerio. 2. Representar al Ministerio ante las diferentes instancias cuando sea requerido por las Autoridades Superiores. 3. Apoyar y desarrollar actividades designadas por las autoridades superiores para el logro de los objetivos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 4. Elaborar el POA anual de la Sección de Trabajador con Discapacidad. 5. Elaborar el Plan de Trabajo de actividades anual de la sección. 6. Resolver casos de usuarios, personas con discapacidad o empresas que apoyan la inclusión laboral de personas con discapacidad. 7. Participar en acciones en pro de la población con discapacidad por medio de instancias de cooperación internacional. 8. Participar en mesas de trabajo interinstitucionales con el objeto de unir esfuerzos para la inclusión laboral de personas con discapacidad.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto se ubica en la Sección de Trabajador con Discapacidad, del Departamento de Promoción y Divulgación de Derechos Laborales en Población en Riesgo de Vulnerabilidad, de la Dirección General de Previsión Social del MINTRAB.
7. SUPERVISIÓN
Supervisa a todo el personal de la sección de Trabajador con Discapacidad.
8. RESPONSABILIDAD
El puesto tiene responsabilidad en lo que se refiere a la administración de los recursos humanos, administrativos y financieros, a la planificación, organización, dirección y control de todas las actividades que se desarrollan en la Sección de Trabajador con Discapacidad.
Responsabilidad sobre el equipo de cómputo, mobiliario y equipo de oficina asignado en la tarjeta de responsabilidad a nombre de la persona que ocupa el puesto

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con Viceministro (a) de Previsión Social y Empleo. Con Director (a) General de Previsión Social. Con Jefes del programa, departamentos y secciones. Con personal técnico y profesional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Externas	*Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales:* *CONADI, MINECO, MINEDUC, MAGA, CONJUVE, MICUDE,* *Consejo Nacional de Adopciones.* *Organizaciones de Sociedad Civil:* *Benemérito Comité Pro-Ciegos y Sordos de Guatemala.* *Fundación Guatemalteca para niños con Sordoceguera ALEX -FUNDAL-* *Asociación de Sordos de Guatemala (ASORGUA).* *Con Público en general que requiere los servicios de la Sección de Trabajador con Discapacidad.* *Usuarios de la sección que buscan los servicios de la Sección.*
10. LUGAR DE TRABAJO	
Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. *7ma. Avenida 3-33 zona 9 Guatemala, Edificio Torre Empresarial, Oficina 501.*	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Por incumplimiento de funciones: • *Falta de ejecución de actividades en el POA y presupuesto de la sección.* • *No alcanzar las metas físicas.* • *No prestar los servicios a los usuarios, a quienes están dirigidas las acciones de la sección de Trabajador con Discapacidad.* • *Afectar los resultados e intereses tanto del Ministerio de Trabajo, como de los usuarios de los servicios que presta la sección.*	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	*Es alto por realizar actividades administrativas-sustantivas, que implican elaboración de instrumentos, planes, informes, análisis de casos, coordinación y fortalecimiento de alianzas estratégicas y otras actividades que requieren un esfuerzo mental.*
Físico	*Es medio por las actividades que realizan en capacitaciones, procesos de coordinación y otras actividades asignadas que requiere de esfuerzo físico.*

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	*Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.*
Opción B	*Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.*
16. CARRERA AFÍN	
• *Estudiante por lo menos del cuarto semestre de Licenciatura en ciencias sociales,* • *Estudiante por lo menos del cuarto semestre de Psicología* • *Estudiante por lo menos del cuarto semestre de Administración de Empresas.*	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• *Conocimientos generales y específicos en temas relacionados con los derechos laborales de trabajadores con discapacidad.* • *Ley de Atención a Personas con Discapacidad, Reglamento al Decreto 135-96 del Congreso de la República de Guatemala.*	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• *Habilidades de comunicación escrita y verbal,* • *Analíticas y numéricas,* • *Manejo de equipo de computación y de oficina,* • *Manejo de office e internet.* • *Asertividad y Creatividad*	
19. ACTITUDINALES	
• *Liderazgo y Empatía* • *Comunicación efectiva* • *Gestión del tiempo y Organización* • *Trabajo en equipo* • *Gestión de conflictos* • *Pensamiento crítico*	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior, coordinar y buscar alianzas con otras instituciones y empresas.	

Jefe de la Sección de Pueblos Indígenas	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: TECNICO PROFESIONAL II	Código de clase de puesto: 4020
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe de la Sección de Pueblos Indígenas	Número de puestos:01
Jefe inmediato: Director General de Previsión Social	Subalternos: 0

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico profesional que consiste en la realización de tareas de investigación, análisis y experimentación, asistiendo a un profesional para la resolución de problemas o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieren la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia.

Puesto de serie Técnico Profesional que consiste en la administración de recursos y actividades que realiza la Sección de Pueblos Indígenas, para el cumplimiento de la aplicación del Convenio 169 de la OIT.

3. TAREAS PERMANENTES

1. *Planificar las actividades sustantivas y estratégicas de la Sección de Pueblos Indígenas y dar seguimiento al POA anual y multianual.*
2. *Coordinar las actividades intrainstitucionales e interinstitucionales (Condición de mesas temáticas: Como Ministerio es el ente rector de la Mesa Temática de Pueblos Indígenas, Coordinación con la Coordinadora Interinstitucional Indígena del Estado, Mesa interinstitucional de informes Internacionales, Mesa técnica interinstitucional de comadronas y las coordinaciones propias del Ministerio).*
3. *Planificación y coordinación de Talleres con líderes, autoridades ancestrales (guías espirituales, comadronas, cofradías, alcaldías indígenas, COCODES, organizaciones de jóvenes y de mujeres. Instituciones gubernamentales)*
4. *Dar respuesta a los controles internos y circulares que se reciben de Dirección General de Previsión Social y Vicedespacho.*

4. TAREAS PERIÓDICAS
1. *Coordinar rutas de proceso de consulta de San Juan Cotzal, subestaciones de Uspantán, Chixoy II y línea de transmisión Uspantán y Chixoy II.* 2. *Dar acompañamiento para el proceso de políticas públicas desde la mesa temática de Pueblos Indígenas, en la política de interculturalidad, política Nacional de las Comadronas, Política Nacional de las Lenguas Mayas y de los Afrodescendientes, con planes de acciones en proceso de validación ante el GEDS (Gabinete especifico de Desarrollo Social).* 3. *Elaborar informes ejecutivos, informes mensuales, cuatrimestrales y el informe anual de actividades planificadas en el POA. Informe de la Mesa Temática de Pueblos Indígenas.* 4. *Elaborar informe de metas físicas mensuales, reportadas en SICOIN.* 5. *Programar y calendarizar actividades para requerimiento de viáticos, reconocimiento de gastos, requerimiento de alimentación para participantes de actividades.* 6. *Revisión de informes que realiza el personal de la Sección.*
5. TAREAS EVENTUALES
1. *Atender a los usuarios en temas de derechos laborales y en temas organizativos.* 2. *Trasladar casos de usuarios a coordinador técnico o al asesor jurídico según corresponda la competencia de los casos.* 3. *Representar al MINTRAB en actividades donde solicitan la participación de la Sección de Pueblos Indígenas.* 4. *Otras actividades solicitadas por la Dirección General de Previsión Social y del despacho, relacionadas al puesto.*
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto se ubica en la Sección de Pueblos Indígenas, del departamento de Promoción y Divulgación de Derechos Laborales en Población en Riesgo de Vulnerabilidad, de la Dirección General de Previsión social del MINTRAB.
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión sobre las contrataciones y actividades que se realizan en la sección.
8. RESPONSABILIDAD
Cumplir oportuna y eficientemente con las funciones asignadas, para la administración y ejecución del Plan Operativo Anual y presupuesto asignado a la Sección. Según Acuerdo Ministerial 401-2022.
Del equipo de cómputo y Mobiliario y equipo de oficina asignado en la Ficha de responsabilidad a nombre de la persona que ocupa el puesto.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con el personal técnico y profesional de la sección de Pueblos Indígenas, Con el Director (a) General de Previsión Social Con directores, jefes, personal técnico y profesional de secciones, programas, direcciones y unidades del MINTRAB.
Externas	• Con Mesa Temática de Pueblos Indígenas del Gabinete de Desarrollo Social -GEDS- • Con Coordinadora Interinstitucional Indígena del Estado -CIIE- • Con Mesa de Coordinación Interinstitucional para la Elaboración de informes Internacionales de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas de Guatemala. • Con la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas de Guatemala. • Mesa Técnica Interinstitucional de Comadronas. • Comisión Gubernamental de Consulta de San Juan Cotzal. • Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-
10. LUGAR DE TRABAJO	
Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 7ma. Avenida 3-33, zona 9 Guatemala, Edificio Torre Empresarial, Nivel 8, Oficina 804.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Por el incumplimiento de funciones asignadas son: • Falta de servicios a los usuarios. • No participar en las actividades conjuntas con otras instituciones. • Falta de credibilidad en los programas y servicios del MINTRAB.	

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Es alto por las actividades que realiza en la administración y manejo de información de la sección.
Físico	Es medio por la organización y coordinación de actividades que realiza y las comisiones al interior del país.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

16. CARRERA AFÍN

- Estudiante como mínimo del cuarto semestre de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
- Estudiante como mínimo del cuarto semestre de Licenciatura en Trabajo Social.
- Estudiante como mínimo del cuarto semestre de Licenciatura en Ciencias Políticas.
- Estudiante como mínimo del cuarto semestre de Licenciatura en Administración Pública.
- Estudiante como mínimo del cuarto semestre de Licenciatura en Sociología.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimiento en Derechos Humanos, con especialidad en Pueblos Indígenas.
Legislación laboral nacional e internacional, relacionada a Pueblos Indígenas, en el marco del Convenio 169 de la OIT.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo
- Iniciativa
- Comunicación efectiva
- Análisis y Síntesis
- Comunicación verbal y escrita
- Ser estratégico

- *Manejo de equipo de cómputo y oficina*
- *Paquetes de Office e Internet*
- *Hablar idiomas mayas, garífunas y Xinkas.*
- *Competencia Intercultural*

19. ACTITUDINALES

- *Trabajo en equipo*
- *Disponibilidad para realizar trabajo de campo*
- *Gestión de tiempo*
- *Inteligencia emocional*
- *Creatividad*
- *Innovación*
- *Pensamiento Crítico*
- *Resolución de problemas*
- *Competencia Intercultural*
- *Productividad*
- *Responsabilidad*

20. OTROS REQUISITOS

- *Conocimiento de la forma de organización de Pueblos Indígenas y la articulación de coordinación con Pueblos Indígenas, habilidad para crear un clima de confianza y aceptación de los pueblos indígenas.*
- *Viajar al interior y exterior del país.*

Coordinador de programación	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: ASISTENTE PROFESIONAL JEFE	Código de dase de puesto: 9760
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Coordinador de programación	Número de puestos:1
Jefe inmediato: Director General de Previsión Social.	Subalternos: 41
2. NATURALEZA DEL PUESTO: *Trabajo que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar a personal que ejecuta labores de asistencia profesional en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.*	
3. TAREAS PERMANENTES	
1. *Reportar las actividades del personal a cargo.* 2. *Coordinar la distribución de actividades por asistente, dirigir el apoyo de trabajo de campo del personal del Programa.* 3. *Reportar el ingreso de solicitudes de inscripción de adultos mayores.* 4. *Coordinar y actualizar los registros de las visitas realizas, posterior a las misma, y reportar a la Jefatura del Programa.*	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
1. *Reportar las visitas domiciliares realizadas mensualmente por personal del Programa.* 2. *Atender el requerimiento de consultas sobre información del proceso de los solicitantes y beneficiarios del Programa.* 3. *Coordinar la reproducción de material e instrumentos técnicos utilizados por el personal del Departamento para las visitas de campo.* 4. *Verificar, consultar y solicitar la ubicación de los expedientes calendarizados según programación para el traslado al personal de la Sección de Trabajo Social previo a la visita de campo.* 5. *Generar y gestionar los listados de programación de visitas para la preparación de insumos y asignación según corresponda.* 6. *Supervisar el seguimiento a las solicitudes pendientes de trámite para su incorporación como beneficiarios del Programa.*	

5. TAREAS EVENTUALES
1. *Planificar, gestionar y solicitar insumos para la realización de las visitas de campo por parte del personal del Programa.* 2. *Realizar otras funciones que le sean asignadas o instruidas por la Jefatura del Programa, la Dirección o el Viceministerio, en el marco de su competencia.*
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, de La Dirección General de Previsión Social del MINTRAB.
7. SUPERVISIÓN
Supervisión sobre personal del programa.
8. RESPONSABILIDAD
Tiene responsabilidad sobre la coordinación del trabajo de campo, reportar el ingreso de solicitudes de inscripción de Adultos mayores, coordinar y actualizar los registros de visitas realizadas.
Es responsable del equipo de cómputo, mobiliario y equipo asignado en la Tarjeta de Responsabilidad a nombre de la persona que desempeña el puesto.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	*Con Viceministro (a) De Previsión Social y Empleo.* *Con el Director (a) General de Previsión Social.* *Con el personal técnico y profesional del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor y de otras dependencias del MINTRAB*
Externas	*Con Municipalidades.* *Con Gobernaciones Departamentales.*

10. LUGAR DE TRABAJO
Avenida Reforma 2-32 zona 9, Guatemala, Guatemala.
11. JORNADA DE TRABAJO
Diurna, de lunes a viernes, de 8:00 a 16:00 horas.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
N/A
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, falta de coordinación de asignación del trabajo al personal, falta de control en el trabajo de campo, falta de actualización de registros de visitas de campo y de solicitudes de Adulto Mayor. No prestar los servicios a los usuarios en tiempo apropiado.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Es alto por las actividades de planificación, análisis y control que realiza.
Físico	Es bajo por las actividades de registro y supervisión que realiza.

PERFIL DEL PUESTO

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

16. CARRERA AFÍN

- Estudiante mínimo del noveno semestre de la Licenciatura en Trabajador Social
- Estudiante mínimo del noveno semestre de la Licenciatura en Administrador de empresas
- Estudiante mínimo del noveno semestre de la Licenciatura en Administración pública.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Legislación nacional.
- Conocimientos de la normativa vigente del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Conocimientos en Administración pública.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• *Análisis y síntesis de información* • *Comunicación escrita y verbal* • *Liderazgo* • *Manejo de equipo de cómputo y de oficina* • *Manejo de Office e internet.* • *Manejo de programas como SIAM.*
19. ACTITUDINALES
• *Pensamiento crítico* • *Trabajo en equipo* • *Resolución de problemas* • *Comunicación efectiva* • *Creatividad* • *Capacidad de organización* • *Autonomía* • *Iniciativa*
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

Asesor Jurídico	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	Código de clase de puesto: 9820
Especialidad: Derecho	Código de Especialidad: 0096
Título funcional: Asesor Jurídico	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador de Programación	Subalternos: 0

2. *NATURALEZA DEL PUESTO:*

Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de asesoría al Director General de una dependencia en asuntos relacionados con su especialidad, requiriendo para ello poseer los conocimientos y habilidades respectivas en una determinada rama de la ciencia.

Atiende y resuelve consultas que le son formuladas sobre la aplicación de normas legales de conformidad con su especialidad.

Analizar y emitir dictámenes jurídicos que correspondan, apegados a Derecho conforme a las leyes vigentes y en cumplimiento a la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y su Reglamento.

3. TAREAS PERMANENTES

1. *Emitir los dictámenes, opiniones y proyectos jurídicos de resoluciones que le sean solicitados, asimismo sobre expedientes de beneficiarios que sean solicitados.*
2. *Coordinar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Publico y diligenciar todos los procesos penales, judiciales y administrativos que tengan relación con el programa, debiendo llevar el control adecuado y seguimiento respectivo.*
3. *Rendir informes en el marco de su competencia.*
4. *Asesorar, atender y proponer las consultas en materia jurídica de la Sección de Asesoría Jurídica.*

4. TAREAS PERIÓDICAS
1. Revisar, analizar y dictaminar sobre expedientes de beneficiarios que solicite la Jefatura del Departamento. 2. Revisar, analizar, dictaminar y dar seguimiento sobre los casos de beneficiarios con tema de doble pensión, debiendo en este caso, iniciar las acciones que considere pertinentes de conformidad con la normativa legal aplicable.
5. TAREAS EVENTUALES
1. Elabora propuestas de reformas a la Ley, Reglamento o normativa interna del Programa. 2. Realizar otras funciones que le sean asignadas o instruidas por la Jefatura del Departamento, la Dirección o el Viceministerio, en el marco de su competencia.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor de la Dirección General de Previsión Social, MINTRAB.
7. SUPERVISIÓN
N/A
8. RESPONSABILIDAD
• Tiene responsabilidad sobre la emisión de dictámenes y opiniones. • Coordinar denuncias ante el MP y diligenciar todos los procesos penales, judiciales y administrativos. • Asesorar y atender consultas en materia jurídica.
Es responsable del equipo de cómputo, mobiliario y equipo asignado en la Tarjeta de Responsabilidad a nombre de la persona que desempeña el puesto.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Con el Jefe, personal técnico y profesional del Departamento del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. Director (a) General de Previsión Social. Viceministro (a) de Previsión Social y Empleo. Con directores, jefes, personal técnico y profesional de otras direcciones, departamentos y unidades del MINTRAB.
Externas	No tiene relación con personal externo al MINTRAB.

10. LUGAR DE TRABAJO
Avenida Reforma 2-32 zona 9, Guatemala, Guatemala.
11. JORNADA DE TRABAJO
Diurna, de lunes a viernes, de 8:00 a 16:00 horas.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
N/A
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Por el incumplimiento de sus funciones: • Falta de emisión de dictámenes o resoluciones jurídicas. • Incumplimiento en plazos para entrega de información. • Omitir o retrasar procesos de denuncias ante el Ministerio Publico. • No dar seguimiento a los procesos penales, judiciales y administrativos. Lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población o beneficiarios del programa.
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Es alto, por las actividades de análisis y planificación que realiza.
Físico	Es bajo, por las actividades dirigidas al seguimiento del cumplimiento de la planificación.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN
Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales Abogado y Notario.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Legislación nacional. • Conocimiento de procesos legales ante el MP y Procesos penales, judiciales y administrativos. • Conocimientos de la normativa vigente del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Conocimientos en temas de Derechos Humanos de las actividades de la Previsión Social. • Conocimientos en Administración pública.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis y síntesis de información • Comunicación escrita y verbal • Liderazgo • Manejo de equipo de cómputo y de oficina • Manejo de Office e internet. • Manejo de programas como SIAM.
19. ACTITUDINALES
• Pensamiento crítico • Trabajo en equipo • Resolución de problemas • Comunicación efectiva • Creatividad • Capacidad de organización • Autonomía • Iniciativa
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

Asistente Administrativa	
1. *IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO*	
Título oficial del puesto: SECRETARIO EJECUTIVO III	Código de clase de puesto: 6200
Especialidad: Actividades secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Asistente Administrativa	Número de puestos: 3
Jefe inmediato: Coordinador de Programación	Subalternos: 0

2. *NATURALEZA DEL PUESTO:*

Realizar labores secretariales y de asistencia que requieren el conocimiento, dominio y experiencia en la toma, transcripción y digitación de dictados, adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, especialmente computadora, técnicas de archivo y redacción de correspondencia.

Asigna y supervisa el trabajo de secretaría, recibe, registra, clasifica, sella, distribuye, envía y archiva correspondencia, elabora correspondencia, brinda información autorizada, redacta correspondencia, dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares; lleva la agenda de reuniones, citas compromisos y otras actividades del jefe inmediato y lo mantiene informado al respecto. Vela por el correcto tramite de los asuntos del despacho, organiza y mantiene actualizados los archivos de la oficina. Recibe y revisa documentos diversos, recoge firmas que correspondan y hace entrega de los mismos a los interesados.

3. *TAREAS PERMANENTES*

- *Revisar y dar seguimiento a la correspondencia interna y externa que ingresa al Departamento del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.*
- *Asistir en temas administrativos, clasificación y archivo de documentos del Departamento del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.*
- *Distribuir la correspondencia emitida por el Departamento del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.*
- *Dar seguimiento a respuestas de requerimientos realizados al Departamento del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.*
- *Dar seguimiento y actualización de agenda de la dirección, asignando citas y reuniones de trabajo según le sean requeridas.*

• *Atender a personas que solicitan información de programas y servicios que presta el Departamento del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.*
4. TAREAS PERIÓDICAS
• *Archivar y resguardar la correspondencia física y digital que ingresa y egresa de la Dirección General de Previsión Social.*
5. TAREAS EVENTUALES
• *Asistir a reuniones en representación del Departamento del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.* • *Generar informe de los resultados obtenidos en las reuniones en las que participa en representación del Departamento del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.* • *Realizar otras actividades que por la propia naturaleza del puesto le sean requeridas por el Departamento del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.*
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, Dirección General de Previsión Social, MINTRAB.
7. SUPERVISIÓN
No ejerce ningún tipo de supervisión sobre personal a cargo.
8. RESPONSABILIDAD
Dar seguimiento a la correspondencia recibida y emitida, a las respuestas de requerimientos de información. *Dar seguimiento al cumplimiento de fechas para entrega de información.* *Atender la agenda de actividades de la jefatura.* *Atender reuniones y capacitaciones asignadas por la jefatura dando informe de las mismas.*
Es responsable del equipo de cómputo, mobiliario y equipo asignado en la Tarjeta de Responsabilidad a nombre de la persona que desempeña el puesto.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	*Viceministro (a) de Previsión Social y Empleo.* *Director General de Previsión Social.* *Con el personal técnico y profesional del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor y de otras unidades del MINTRAB.*
Externas	*Atiende a usuarios del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.* *Atiende a Instituciones Públicas que requieren información del programa.*

10. LUGAR DE TRABAJO
Avenida Reforma 2-32 zona 9, Guatemala, Guatemala.
11. JORNADA DE TRABAJO
Diurna, de lunes a viernes, de 8:00 a 16:00 horas.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
N/A
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones asignadas, 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 o beneficiarios del programa.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	*Es medio por las actividades de análisis, redacción, coordinación de correspondencia, atención a usuarios y coordinación de actividades con la jefatura.*
Físico	*Es bajo por las actividades dirigidas al cumplimiento de actividades.*

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	*Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II.*
Opción B	*Acredita título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y dos años de experiencia en labores secretariales. En el caso de que se requiera, dominio de un idioma.*

16. CARRERA AFÍN
• *Secretaria Oficinista* • *Secretaria Bilingüe* • *Perito en Administración.*

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• *Conocimientos básicos en administración pública y redacción de documentos oficiales.*
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• *Redacción de documentos oficiales* • *Comunicación escrita y verbal* • *Análisis y síntesis de información* • *Manejo de equipo de cómputo* • *Manejo de Office e internet*
19. ACTITUDINALES
• *Comunicación efectiva* • *Trabajo en equipo* • *Gestión del tiempo* • *Colaboración* • *Organización* • *Iniciativa* • *Empatía* • *Sociabilidad*
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

Técnico administrativo de vehículos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: TECNICO I	Código de clase de puesto: 3010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico Administrativo de Vehículos	Número de puestos:1
Jefe inmediato: Jefe del Departamento del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor	Subalternos: 0

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas sencillas que requieren la aplicación de conocimientos técnicos y administrativos generales en un campo de trabajo determinado.

3. TAREAS PERMANENTES

1. *Realizar un control diario del kilometraje de la flota vehicular que está cargada al Programa.*
2. *Copilar los comprobantes de combustible diario y registrar en el control de vehículos del Programa.*
3. *Realizar expertaje de los vehículos entregados y recibidos para las comisiones del Programa.*
4. *Resguardo y custodia de las llaves de los vehículos del Programa mientras no estén asignados o de comisión.*

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. *Apoyar a la Jefatura del Programa en la elaboración de nombramientos y formularios de solicitud de combustible según programación y necesidades existentes.*
2. *Programar y coordinar los servicios de mantenimiento de los vehículos del Programa según corresponda.*
3. *Elaborar informes de rendimiento de los vehículos según comisiones realizadas.*
4. *Revisar, supervisar e integrar las bitácoras de kilometrajes de los vehículos asignados al Programa.*
5. *Atender y gestionar información requerida por oficios que ingresen al Programa correspondientes al tema de vehículos.*

5. TAREAS EVENTUALES
1. *Apoyar a los pilotos con la elaboración de informes y documentos administrativos según necesidades en el servicio.* 2. *Asistir y apoyar a los usuarios de los vehículos en el uso del seguro de percances viales según sea necesario o requerido.* 3. *Realizar otras funciones que le sean asignadas o instruidas por la Jefatura del Departamento, la Dirección o el Viceministerio, en el marco de su competencia.*
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, de la Dirección General de Previsión Social del MINTRAB.
7. SUPERVISIÓN
No ejerce ningún tipo de supervisión sobre personal.
8. RESPONSABILIDAD
Tiene responsabilidad sobre la administración de la información de vehículos asignados al programa.
Es responsable del equipo de cómputo, mobiliario y equipo asignado en la Tarjeta de Responsabilidad a nombre de la persona que desempeña el puesto.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	*Con el Director (a) General de Previsión Social* *Con el personal técnico y profesional del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.* *Con personal de otras unidades del MINTRAB.*
Externas	*No tiene relación con personal externo al MINTRAB.*
10. LUGAR DE TRABAJO	
Avenida Reforma 2-32 zona 9, Guatemala, Guatemala.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Diurna, de lunes a viernes, de 8:00 a 16:00 horas.	

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución y del programa.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Es medio por las actividades de organización y control que realiza.
Físico	Bajo por las actividades que realiza de control y supervisión de vehículos.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Opción B	N/A
16. CARRERA AFÍN	
• Bachiller en Ciencias y letras • Perito en administración	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Mecánica en general • Administración pública.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis y síntesis de información • Comunicación escrita y verbal • Liderazgo • Manejo de equipo de cómputo y de oficina • Manejo de Office e internet.	

19. ACTITUDINALES
• *Pensamiento crítico* • *Trabajo en equipo* • *Resolución de problemas* • *Comunicación efectiva* • *Creatividad* • *Capacidad de organización* • *Autonomía* • *Iniciativa*
20. OTROS REQUISITOS
Conducir vehículo y poseer licencia de conducir Tipo A o Tipo B.

Jefe Sección de Informática	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: JEFE TECNICO PROFESIONAL EN INFORMATICA	Código de clase de puesto: 4250
Especialidad: Computación	Código de Especialidad: 0069
Título funcional: Jefe Sección de Informática	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Coordinador de Programación	Subalternos: 1

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de un centro de cómputo.

Consiste en analizar, diseñar, programar, administrar, controlar y actualizar la base de datos del Programa del Adulto Mayor, entre otros.

3. TAREAS PERMANENTES

1. *Atender a usuarios del sistema*
2. *Revisión del buen funcionamiento de los equipos informáticos.*

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. *Actualizar de versiones sobre procesos informáticos*
2. *Importar y Exportar Datos de y hacia diferentes instituciones*
3. *Apoyar en la generación de las Nóminas Mensuales*
4. *Analizar, Diseñar y desarrollo de plataformas y/o herramientas tecnológicas.*
5. *Analizar, diseñar y desarrollo de sistemas WEB Administración de Bases de Datos, Procesos Informáticos y Generación de Informes.*
6. *Atender informes gerenciales.*

5. TAREAS EVENTUALES

1. *Atender informes de diferentes instituciones*
2. *Apoyar a diferentes unidades de trabajo y capacitarlas*

6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, Dirección General de Previsión Social del MINTRAB.
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión, sobre las actividades que realiza el personal de la Sección de Informática del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
8. RESPONSABILIDAD
Tiene responsabilidad sobre la administración del recurso humano, administrativo y digital que corresponde al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
Es responsable del equipo de cómputo, mobiliario y equipo asignado en la Tarjeta de Responsabilidad a nombre de la persona que desempeña el puesto.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	*Viceministro (a) De Previsión Social y Empleo.* *Director (a) General de Previsión Social.* *Tiene relación con el personal técnico y administrativo del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, de la Dirección General de Previsión Social y de otras dependencias del MINTRAB.*
Externas	*Con otras instituciones con las que realizan acciones en conjunto.*
10. LUGAR DE TRABAJO	
Avenida Reforma 2-32 zona 9, Guatemala, Guatemala.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Diurna, de lunes a viernes, de 8:00 a 16:00 horas.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el funcionamiento óptimo de la base de datos de la plataforma del programa y la coordinación del personal a cargo.	

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Es alto por las actividades de mantenimiento y funcionamiento de la base de datos del programa.
Físico	Es bajo por las actividades de supervisión que realiza.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática IV, y haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática, y dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas que incluya supervisión de personal.

16. CARRERA AFÍN

- Estudiante como mínimo del séptimo semestre de Ingeniería en sistemas.
- Estudiante como mínimo del séptimo semestre de Licenciatura en Informática.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Legislación nacional.
- Conocimientos de la normativa vigente del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Conocimientos en Administración pública.
- Conocimiento de programación y manejo de bases de datos.
- Desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Comunicación escrita y verbal
- Liderazgo
- Manejo de equipo de cómputo y de oficina
- Manejo de Office e Internet.
- Manejo de programas como SIAM.

19. ACTITUDINALES
• *Pensamiento crítico* • *Trabajo en equipo* • *Resolución de problemas* • *Comunicación efectiva* • *Creatividad* • *Capacidad de organización* • *Autonomía* • *Iniciativa*
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario.

Trabajador Social	
1. *IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO*	
Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de clase de puesto: 9820
Especialidad: Trabajo Social	Código de Especialidad: 0375
Título funcional: Trabajador Social	Número de puestos: 2
Jefe inmediato: Coordinador de Programación	Subalternos: 0

2. *NATURALEZA DEL PUESTO:*

Trabajo profesional que consiste en brindar servicios de asesoría al Director General de una dependencia en asuntos relacionados con su especialidad, requiriendo para ello poseer los conocimientos y habilidades respectivas en una determinada rama de la ciencia.

Realizar estudios socioeconómicos a través de visita domiciliaria a nivel nacional, para beneficiarios que solicitan el aporte económico del Programa del Adulto Mayor.

3. *TAREAS PERMANENTES*

1. *Realiza las visitas domiciliares para los estudios socioeconómicos respectivos de conformidad con la planificación de visitas domiciliares.*
2. *Ingresar la información de los estudios socioeconómicos al Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM.*

4. *TAREAS PERIÓDICAS*

1. *Recibir los expedientes que le sean trasladados.*
2. *Rendir informes internos solicitados en el marco de su competencia.*

5. *TAREAS EVENTUALES*

1. *Realizar otras funciones que le sean asignadas o instruidas por la Jefatura del Departamento, la Dirección o el Viceministerio, en el marco de su competencia.*

6. *UBICACIÓN DEL PUESTO*

Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, de la Dirección General de Previsión Social, del MINTRAB.

7. *SUPERVISIÓN*

No ejerce supervisión sobre personal.

8. RESPONSABILIDAD	
Tiene responsabilidad sobre la emisión de estudios socioeconómicos, de los adultos mayores a quienes realiza visitas domiciliarias. *Es responsable del ingreso de los estudios socioeconómicos al Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-.*	
Es responsable del equipo de cómputo, mobiliario y equipo asignado en la Tarjeta de Responsabilidad a nombre de la persona que desempeña el puesto.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	*Con Viceministro (a) de Previsión Social y empleo.* *Con Director (a) General de Previsión Social.* *Con el personal técnico y profesional del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, de la Dirección General de Previsión Social y otras dependencias del MINTRAB.*
Externas	*Con adultos mayores usuarios del Programa.*
10. LUGAR DE TRABAJO	
Avenida Reforma 2-32 zona 9, Guatemala, Guatemala.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Diurna de lunes a viernes, de 8:00 a 16:00 horas.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgo de accidentes por viajes al interior o de delincuencia por visitas a áreas marginales o catalogadas como zonas rojas.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, como no realizar un adecuado estudio socioeconómico, no ingresar la información del estudio al SIAM o tardar en trasladar la información requerida al Siam. falta de credibilidad en los procesos de trabajo y falta de servicios dirigidos a los beneficiarios del programa.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	*Es alto por las actividades análisis de los estudios socioeconómicos que realiza.*
Físico	*Es alto por las visitas domiciliarias que realiza al interior del país y por la digitalización de información al SIAM.*

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en la carrera profesional que el puesto requiera, cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
Licenciatura en Trabajo Social.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Legislación nacional. • Conocimientos de la normativa vigente del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Conocimientos en temas de Derechos Humanos de las actividades de la Previsión Social. • Conocimientos en Administración pública.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis y síntesis de información • Comunicación escrita y verbal • Liderazgo • Manejo de equipo de cómputo y de oficina • Manejo de Office e Internet. • Manejo de programas como SIAM.	
19. ACTITUDINALES	
• Pensamiento crítico • Trabajo en equipo • Resolución de problemas • Comunicación efectiva • Iniciativa, Creatividad y Autonomía • Capacidad de organización • Empatía	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad de horario y disponibilidad de viajar al interior del país.	

Notificador	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: JEFE TECNICO II	Código de clase de puesto: 3070
Especialidad: Notificación	Código de Especialidad: 0265
Título funcional: Notificador	Número de puestos: 34
Jefe inmediato: Coordinador de Programación	Subalternos: 0

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico que consiste en planificar, coordinar y supervisar la ejecución de tareas que realiza el personal de una unidad administrativa de gran magnitud.

Puesto de Serie Técnica que consiste en recibir, clasificar, registrar y notificar a los adultos mayores que tengan resoluciones dentro del proceso del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor; así como ingresar cédulas de notificación al sistema para generar pago y realizar estadística de las resoluciones enviadas por Departamento, entre otros.

3. TAREAS PERMANENTES

1. *Notificar las resoluciones que emanen de la Dirección General de Previsión Social, misma que deberán de ser registradas en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM.*
2. *Adjuntar las cedulas de notificaciones firmadas, a los respectivos expedientes y trasladarlos a la sección de Registro y Archivo para lo que corresponda.*
3. *Recibir expedientes de la Dirección General de Previsión Social aprobados para ser adjuntada la cedula de notificación.*

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. *Coordinar, cuando sea necesario, con las municipalidades para realizar las notificaciones correspondientes, dentro del departamento territorial de su competencia.*

5. TAREAS EVENTUALES

1. *Apoyar a la Jefatura del Programa, en la implementación de la emisión del carnet de los adultos mayores beneficiarios del Programa.*
2. *Rendir informes solicitados en el marco de su competencia.*
3. *Realizar otras funciones que le sean asignadas o instruidas por la Jefatura del Departamento, la Dirección o el Viceministerio, en el marco de su competencia.*

6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, Dirección General de Previsión Social del MINTRAB.
7. SUPERVISIÓN
No ejerce ningún tipo de supervisión sobre personal.
8. RESPONSABILIDAD
Sobre la notificación de resoluciones a los Adultos Mayores, que han ingresado solicitud para optar a los beneficios del programa. *Sobre el registro de las notificaciones en el SIAM* *De adjuntar las notificaciones firmadas a los expedientes para archivo.*
Es responsable del equipo de cómputo, mobiliario y equipo asignado en la Tarjeta de Responsabilidad a nombre de la persona que desempeña el puesto.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	*Viceministro (a) de Previsión Social y Empleo.* *Director (a) General de Previsión Social* *Con el personal técnico y profesional del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor y otras dependencias del MINTRAB.*
Externas	*Con usuarios que solicitan el beneficio del aporte económico del adulto mayor por medio del programa y los procedimientos autorizados.*

10. LUGAR DE TRABAJO
Avenida Reforma 2-32 zona 9, Guatemala, Guatemala.
11. JORNADA DE TRABAJO
Diurna, de lunes a viernes, de 8:00 a 16:00 horas.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
De accidentes por traslados al interior del país y de asaltos por la delincuencia al notificar en áreas marginales, determinadas como áreas rojas. *Riesgos en el interior del país de ser atacados, por el rechazo que puedan recibir de las comunidades que visitan, por la inconformidad de las personas en el retraso de las notificaciones.*

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, provocando retraso en el tiempo de los procesos al no realizar las notificaciones correspondientes, información desactualizada al no realizar los registros correspondientes en el SIAM, Expedientes incompletos al no realizar el archivo de las notificaciones en los mismos, afectando los procesos y el resguardo de la información y expedientes del programa.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	*Es medio, por las actividades de coordinación y registro de notificaciones realizadas.*
Físico	*Es alto, por las actividades de notificación, y archivo de notificaciones a expedientes.*
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	*Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Jefe Técnico I, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.*
Opción B	*Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.*
16. CARRERA AFÍN	
• *Bachiller en ciencias y letras* • *Maestros* • *Secretarias* • *Peritos contadores* • *Estudiante de Trabajo Social* • *Estudiante de Ciencias Jurídicas y Sociales* • *Estudiante de Sociología*	

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• *Legislación nacional.* • *Conocimientos de la normativa vigente del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.* • *Conocimientos en temas de Derechos Humanos de las actividades de la Previsión Social.* • *Conocimientos en Administración pública.*
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• *Análisis y síntesis de información* • *Comunicación escrita y verbal* • *Liderazgo* • *Manejo de equipo de cómputo y de oficina* • *Manejo de Office e internet.* • *Manejo de programas como SIAM.*
19. ACTITUDINALES
• *Pensamiento critico* • *Trabajo en equipo* • *Resolución de problemas* • *Comunicación efectiva* • *Creatividad* • *Capacidad de organización* • *Autonomía* • *Iniciativa*
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de horario y para viajar al interior del país.

5. GLOSARIO

ACTIVIDAD. Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

AGESSO. Asociación de Salud y Seguridad Ocupacional.

ANDRAGOGÍA. Es el conjunto de técnicas de enseñanza orientadas a educar personas adultas.

ASOMET. Asociación de Medicina del Trabajo.

ASORGUA. Asociación de Sordos de Guatemala.

CIIE. Coordinadora Interinstitucional Indígena del Estado.

COCODES. Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural.

COMITÉ BIPARTITO. El comité de Salud y Seguridad Ocupacional es un órgano bipartito, en virtud que se debe constituir por igual número de representantes del empleador y de los trabajadores. ES Una organización paritaria, constituida por empleadores (as) y trabajadores(as), para promover e implementar programas de prevención de riesgos laborales, mejorar y mantener las condiciones adecuadas de Salud y Seguridad Ocupacional en el lugar de trabajo.

COMUDE. Consejo Municipal de Desarrollo.

CONADI. Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad.

CONJUVE. Consejo Nacional de la Juventud.

COPADEH. Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.

CUR. Comprobante Único de Registro.

DEPARTAMENTO DE SSO. Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional.

DGPS. Dirección General de Previsión Social.

DISI. Dirección de Sistemas de Información.

EALM. "Espacios Amigos de la Lactancia Materna" en el entorno laboral.

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

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

FUNDAL. Fundación Guatemalteca para niños con Sordoceguera ALEX.
GEDS. Gabinete Especifico de Desarrollo Social.
HDR. Human Development Reports.
IEALM. *Iniciativa de "Espacios Amigos de la Lactancia Materna" en el entorno laboral.*

IGT. Inspección General de Trabajo.

INCAP. Instituto de Nutrición de Centro América y Panamá.

MAGA. Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

MAIMI. Modelo de Atención Integral para Mujeres Víctimas de Violencia, IXKEM -MAIMI-.

MICUDE. Ministerio de Cultura y Deporte.

MIDES. Ministerio de Desarrollo social.

MINGOB. Ministerio de Gobernación.

MINECO. Ministerio de Economía.

MINEDUC. Ministerio de Educación.

MSPAS. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

MINTRAB. Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
MP. Ministerio Público.

NIVEL JERÁRQUICO. Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

NNA. Niñas, Niños y Adolescentes.

NRD. Normas de Reducción de Desastres

OIT. Organización Internacional del Trabajo.

OMS. Organización Mundial de la Salud.

OPS. Organización Panamericana de la Salud.

ORGANIGRAMA. Un organigrama es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

PEI. Plan Estratégico Institucional.

PGN. Procuraduría General de la Nación.

PLAZA. Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto.

POA. Plan Operativo Anual.

POM. Plan Operativo Multianual.

PRL. Planes de Prevención de Riesgos Laborales.

PRO-CIEGOS. Benemérito Comité Pro-Ciegos y Sordos de Guatemala.

PUESTO. Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

SBS. Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

SIAF. Sistema Integrado de Administración Financiera.

SIAM. Sistema Integrado del Adulto Mayor.

SICOIN. Sistema de Contabilidad Integrado.

SIGES. Sistema de Gestión de Emergencias Sanitarias.

SSO. Salud y Seguridad Ocupacional.

SVET. Secretaria Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

UDAF. Unidad de Administración Financiera.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la Dependencia.

UPAT. Unidad de Protección al Adolescente Trabajador.

USAID. FUNCAP. Programa de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional.