MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
04 ENE 2024
HORA: 12:30 FOLIOS:
FIRMA:
10298

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 534-2023
GUATEMALA, 06 DE DICIEMBRE DE 2023
EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 de fecha 5 de septiembre de 2012, define las funciones de la Oficina de Asuntos de Probidad como la unidad responsable de Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos y demás Direcciones que corresponda el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en la implementación de procedimientos; Promover dentro de los planes institucionales, la formulación de políticas y estrategias orientadas al fomento de una cultura de probidad; Promover, analizar y dar seguimiento a las acciones estratégicas en materia de transparencia y probidad administrativa en conjunto con las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; Asesorar, procurar, diligenciar y brindar el auxilio profesional al Despacho Ministerial; Recibir y diligenciar las denuncias que se presenten en contra de personas que presten servicios personales con o sin relación de dependencia en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; Indagar administrativamente los hechos que puedan ser considerados contrarios a la probidad; Coordinar con la Comisión Presidencial Contra la Corrupción las líneas estratégicas que contribuyan a alcanzar los estándares más altos de transparencia, probidad y rendición de cuentas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; Emitir informes de los expedientes relacionados con la materia propia de la Oficina que le sean requeridos por el Despacho Superior; Resguardar y preservar la información y expedientes que estén en su poder, y Las demás funciones que le sean asignadas por el Despacho Superior

CONSIDERANDO

Que para desarrollar adecuadamente las funciones de la Oficina de Asuntos de Probidad 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. 2022-207 de fecha 09 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 Oficina de Asuntos de Probidad 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 Oficina de Asuntos de Probidad 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 la Oficina de Asuntos de Probidad Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"OFICINA DE ASUNTOS DE PROBIDAD"

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2023

Aprobación del Manual de Organización y Funciones "Oficina de Asuntos de Probidad"

Nombre del Documento:	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social				
Identificación:	MTPS-OAP-01	**Versión:**	01	**Fecha de aprobación:**	NOVIEMBRE 2023
	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**	**Firma**		
ELABORADO POR:	Lcda. María Fernanda Morales Rodríguez	Jefa de Oficina de Asuntos de Probidad	Lcda. María Morales Jefa de la Oficina de Asuntos de Probidad		
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.:	Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer	Ministro de Trabajo y Previsión Social	Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer Ministro de Trabajo y Previsión Social		

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4

2. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA 4

2.1 Base Legal 4

2.2 Funciones Establecidas en Ley 5

2.3 Misión 6

2.4 Visión 7

2.5 Estructura Organizacional 7

3. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 8

3.1 Definición del Manual de Organización y Funciones 8

3.2 Objetivo 8

3.3 Alcance 9

3.4 Normas de Aplicación General 9

4. DESCRIPTOR DE PUESTO 10

5. GLOSARIO 15

1. INTRODUCCIÓN

En este Manual de Organización y Funciones establece de forma ordenada y sistemática la información, instrucciones, atribuciones, organización, objetivos y funciones de la Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Asimismo, tiene como propósito detallar las actividades y formas en las que opera el personal de la Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

2. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

La Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social -OAPMINTRAB- es una Unidad Especial de Ejecución, la cual está adscrita al Despacho Superior del Ministerio en mención. La OAPMINTRAB se creó mediante el Acuerdo Ministerial Número 74-2021, de fecha 03 de marzo de 2021.

2.1 Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley del servicio Civil, Decreto Número 1748 del congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No.18-98.
- Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo 215-2012.
- Creación de la Oficina de Asuntos de Probidad, Acuerdo Ministerial 74-2021, de fecha 03 de marzo de 2021 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

- Acuerdo Ministerial No. 119-2022 de fecha 01 de marzo de 2022 Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Acuerdo Ministerial No. 302-2022 de fecha 02 de agosto de 2022. Reformas al Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Acuerdo Gubernativo No. 613-2005.

2.2 Funciones Establecidas en Ley

Las funciones de la OAPMINTRAB se encuentran reguladas en el artículo 3 del Acuerdo Ministerial Número 74-2021 siendo estas las siguientes:

a) Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos y demás Direcciones que corresponda del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en la implementación de procedimientos mediante los cuales de forma constante se evalúe el actuar de las personas que prestan servicios personales al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, ya sea que se trate de servidores públicos, de personal temporal o de personas sin relación de dependencia, según las funciones, actividades, servicios o responsabilidades que le corresponden a cada uno,
b) Promover dentro de los planes institucionales, la formulación de políticas y estrategias orientadas al fomento de una cultura de probidad,
c) Proponer, analizar y dar seguimiento a las acciones estratégicas en materia de transparencia y probidad administrativa en conjunto con las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social,

d) Asesorar, procurar, diligenciar y brindar el auxilio profesional al Despacho Ministerial en todos los expedientes y carpetas judiciales por hechos contrarios a la ley, en defensa de los recursos de este Ministerio, en que actúe como denunciante, querellante adhesivo o tercerista, en cumplimiento del deber de denuncia obligatoria establecida en el artículo 298 del Código Procesal Penal,

e) Recibir y diligenciar las denuncias que se presenten en contra de personas que presten servicios personales con o sin relación de dependencia en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, documentándolas administrativamente y remitirlas a la Dirección de Recursos Humanos para los efectos correspondientes cuando corresponda,

f) Indagar administrativamente, los hechos que puedan ser considerados contrarios a la probidad,

g) Coordinar con la Fiscalía General de la República y sus Fiscalías especializadas, la facilitación de los medios de investigación y convicción de los casos que sean sujetos a proceso penal y se relacionen con los recursos humanos y financieros de este Ministerio,

h) Coordinar con la Comisión Presidencial Contra la Corrupción las líneas estratégicas que contribuyan a alcanzar los estándares más altos de transparencia, probidad y rendición de cuentas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social,

i) Emitir informes de los expedientes relacionados con la materia propia de la Oficina, que le sean requeridos por el Despacho Superior,

j) Resguardar y preservar la información y expedientes que estén en su poder, y

k) Las demás funciones que le sean asignadas por el Despacho Superior.

2.3 Misión

Promover y realizar acciones y procedimientos encaminados a prevenir, detectar, o documentar, los hechos que los que se demuestre falta de probidad por parte de las personas que prestan servicios personales al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, servidores públicos, personal temporal o aquellas personas sin relación de dependencia y

la coordinación de acciones y el diligenciamiento de dichos hechos ante las autoridades competentes.

2.4 Visión

Responder a lo acordado y preceptuado en la Convención Interamericana Contra la Corrupción, mediante la incorporación de procedimientos que permitan la mejora de los sistemas de control preventivo gubernamental, evitando y previendo a través de acciones concretas la generación de posibles actos de corrupción dentro del Ministerio de TRabajo y Previsión Social.

2.5 Estructura Organizacional



3. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.1 Definición del Manual de Organización y Funciones

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir información respecto a la organización, y funcionamiento de una dependencia; por lo que se puede establecer que el Manual de Organización y Funciones, es el documento que contiene de forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre organización, política y/o procedimientos de la unidad administrativa, describe la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de la unidad, así como las tareas específicas y la autoridad asignada.

Constituye además un instrumento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas entre las unidades administrativas, constituyendo un elemento de apoyo a su funcionamiento.

Asimismo, contribuye a evitar la existencia de "zonas grises" en las cuales la responsabilidad por el desarrollo de actividades sea dudosa. Asimismo, facilita el proceso de inducción del personal y sirve como instrumento de consulta ante posibles interrogantes.

3.2 Objetivo

El Manual de Organización y Funciones se elabora para proporcionar, de manera ordenada, la información básica y funcionamiento de la unidad responsable, como referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas con el fin de dar a conocer la forma de organización, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa.

3.3 Alcance

Las actividades y los lineamientos establecidos en el presente Manual de Organización y Funciones tienen que ser respetados y cumplidos por el personal de la Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con la finalidad principal de que estas se desarrollen de manera eficiente y eficaz y por consiguiente que conlleve a la obtención de los resultados deseados.

3.4 Normas de Aplicación General

Cada integrante de la Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social debe tener una copia del Manual de Organización y Funciones y que le sirva de guía para el desarrollo de sus funciones.

El jefe inmediato de la Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social deberá informar a los integrantes de esta Unidad sobre cambios y/o actualizaciones que surjan derivado de la estructura organizacional, o por cualquier otra circunstancia.

La responsabilidad de la supervisión está a cargo del jefe de la unidad con el propósito de que el desarrollo de las funciones y actividades sea efectivo.

4. DESCRIPTOR DE PUESTO

JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE PROBIDAD	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Ejecutivo II	Código de clase: N/A
Especialidad: Sin Especialidad	Código de Especialidad: 0000
Título funcional: Jefe de la Oficina de Asuntos de Probidad	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Ministro de Trabajo y Previsión Social	Subalternos: 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO:	
Puesto de carácter ejecutivo que consiste en planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que realiza el personal de la Oficina a su cargo, así como coadyuvar y asistir al Despacho Ministerial, a la Dirección de Recursos Humanos y demás Direcciones que correspondan al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en materia de probidad, ética y transparencia.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Recibir, analizar y asignar al personal de la OAPMINTRAB las denuncias que se presenten en contra de personas que prestan servicios personales con o sin relación de dependencia en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. 3.2 Dar seguimiento a las diligencias de investigación administrativa que realice el personal de la OAPMINTRAB en cada denuncia y/o queja administrativa, en aras de velar por una labor eficiente y eficaz. 3.3 Revisar los informes y cualquier tipo de documentación realizada por el personal	

de la OAPMINTRAB.

3.4 Planificar y asistir a reuniones de trabajo que se consideren pertinentes en relación con las funciones asignadas a la OAPMINTRAB.

3.5 Las demás funciones que le sean asignadas por el Despacho Superior.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4.1 Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos y demás Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en la implementación de procedimientos mediante los cuales de forma constante se evalúe el actuar de las personas que presten servicios personales al Ministerio de Trabajo y Previsión Social ya sea que se trate de servidores públicos, de personal temporal o de personas sin relación de dependencia, según las atribuciones, actividades, servicios o responsabilidades que le corresponden a cada uno.

4.2 Proponer, analizar y dar seguimiento a las acciones estratégicas en materia de transparencia y probidad administrativa en conjunto con las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

4.3 Asesorar al Despacho Ministerial en todos los expedientes y carpetas judiciales por hechos contrarios a la ley, en defensa de los recursos de este Ministerio, en que actúe como denunciante, querellante adhesivo o tercerista. En cumplimiento del deber de denuncia obligatoria establecida en el Artículo 298 del Código Procesal Penal.

4.4 Resguardar y preservar la información y expedientes que estén en su poder.

5. TAREAS EVENTUALES

5.1 Promover dentro de los planes institucionales, la formulación de políticas y estrategias orientadas al fomento de una cultura de probidad.

5.2 Coordinar con la Fiscalía General de la República y sus Fiscalías especializadas, la facilitación de los medios de investigación y convicción de los casos que sean sujetos a proceso penal y se relacionen con los recursos humanos y financieros de este Ministerio.

5.3 Coordinar con la Comisión Presidencial Contra la Corrupción las líneas estratégicas que contribuyan a alcanzar los estándares más altos de transparencia, probidad y rendición de cuentas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

5.4 Emitir informes de los expedientes relacionados con la materia propia de la Oficina, que le sean requeridos por el Despacho Superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Jefatura de la Oficina de Asuntos de Probidad.
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Oficina.
8. RESPONSABILIDAD
Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Oficina.
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Oficina como rutina de trabajo, eventualmente con otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Externas	Con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que hacer de la Oficina de Asuntos de Probidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

10. LUGAR DE TRABAJO
El puesto de trabajo se ubica en Sede Central, 7 Avenida 7-33 Zona 9, Edificio Torre Empresarial.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Represalias, amenazas por parte de las personas denunciadas.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un alto esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para coordinar, organizar, analizar y supervisar las tareas de la Oficina, así como para la revisión y emisión de los informes que se emiten en la misma.
Físico	Por el tipo de trabajo se requiere de un esfuerzo físico medio, derivado de las visitas que ameriten su presencia en el interior de la República de Guatemala.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
Opción B	
16. CARRERAS AFINES	

- Ciencias jurídicas y sociales, Abogado y Notario
- Criminología y Criminalística
- Investigación criminal

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Leyes, tratados, convenios y demás fuentes legales nacionales e internacionales emitidas en pro de la transparencia, probidad, ética y rendición de cuentas en la gestión pública.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Habilidad de interpretación gestual
- Manejo de equipo de computación y oficina
- Habilidad para recopilación y obtención de información
- Análisis táctico y estratégico

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Respeto
- Responsabilidad
- Honestidad
- Capacidad de organización
- Capacidad de análisis
- Capacidad de síntesis

20. OTROS REQUISITOS

- Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país
- Objetividad
- Secretividad
- Confidencialidad
- Manejo de información sensible

5. GLOSARIO

Corrupción	*Acción u omisión encaminada a favorecer a un individuo o grupo en específico sobre un tema en concreto.*
Documentar	*Informar, anotar, grabar y/o fotografiar cualquier hecho, documento o indicio dejando una constancia sobre el mismo.*
Probidad	*Rectitud y moralidad a que ajustarse la conducta humana en el ejercicio de la función pública.*
Rendición de cuentas	*Proceso de evaluación mediante los mecanismos establecidos de fiscalización el cual debe de caracterizarse por la transparencia.*
Transparencia	*Claridad y precisión en cualquier acto y la absoluta disponibilidad a rendir cuentas.*
Unidad Especial de Ejecución	*Dependencia de carácter temporal, cuya duración se establece en su acuerdo de creación y se circunscribe al período de tiempo que tome la ejecución de los planes, programas o proyectos para los que fueron creados.*