

Gobierno de Guatemala

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 247-2015 GUATEMALA, 28 DE DICIEMBRE DE 2015 EL VICEMINISTRO DE ADMINISTRACION DE TRABAJO ENCARGADO DEL DESPACHO

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece en su Artículo 94, que corresponde a los Ministros de Estado ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio; refrendar los decretos, acuerdos y reglamentos dictados por el Presidente de la República, relacionados con su Despacho para que tengan validez; dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 5 de septiembre de 2012, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social estipula que dentro de las atribuciones del Ministro están dirigir el desarrollo y cumplimiento de las funciones generales en todas las dependencias administrativas, dirigiendo, inspeccionando y resolviendo los actos y acciones propios del Ministerio, así como refrendar los acuerdos relacionados con su Despacho; en concordancia con el Acuerdo Ministerial número 284 A-2012 de fecha 28 de septiembre de 2012, que en su Artículo 14 asigna las funciones administrativas de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.

CONSIDERANDO

Que corresponde al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, hacer cumplir el régimen jurídico relativo al trabajo, la formación técnica y profesional, así como la de dirigir y coordinar las dependencias y entidades bajo su competencia, velando por la eficiencia y eficacia en el empleo de los mismos.

CONSIDERANDO

Que los Manuales de Organización y Funciones proporcionan la información básica y específica de las actividades que tiene a su cargo cada dependencia, así como los perfiles de los puestos de trabajo que integran la misma, a fin de facilitar la labor de reclutamiento y selección del personal de los trabajadores del Ministerio y a la vez, sirven como una herramienta para la inducción del personal, lo que permitirá tener una visión más completa de la labor que se realiza en cada dependencia.

7ma. Av. 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial / Tel: (502) 2422-2500 al 03

www.mintrabajo.gob.gt

Gobierno de Guatemala

POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto establecen los Artículos 194 literales f) e i) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales f) y m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar el siguiente: "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA COORDINADORA NACIONAL DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y JEFATURAS MUNICIPALES"

ARTÍCULO 2. El citado Manual debe ser de observancia general para el personal actual y de nuevo ingreso, a fin de facilitar el conocimiento de los procedimientos y normativa vigente.

ARTÍCULO 3. Este Manual debe ser revisado periódicamente, a fin de garantizar su actualización debido a modificaciones en leyes y normativa relacionada con el tema o por aspectos administrativos.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo empieza a regir a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.



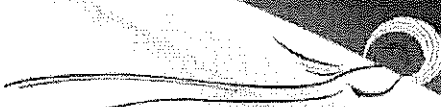
Felipe Sánchez González
Secretario General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lic. Marlon Denis García García
Viceministro de Administración de Trabajo



7ma. Av. 3-33 zona 9; Edificio Torre Empresarial / Tel: (502) 2422-2500 al 03

www.mintrabajo.gob.gt



Gobierno de Guatemala

Ministerio de Trabajo y
Previsión Social

“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES”

**Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales**

7ma. Av. 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial / Tel: (502) 2422-2500 al 03
www.mintrabajo.gob.gt

www.guatemala.gob.gt

INTRODUCCION

Con el propósito de que el Coordinador Nacional, Sub Coordinadores, Directores Departamentales y los trabajadores de la Institución cuenten con la herramienta que les permita conocer los puestos y perfiles dentro de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales del MINTRAB se realizó el Manual de Organización de puestos y perfiles.

Toda institución sin importar cuál sea su proyección en la sociedad, necesita implementar herramientas para el manejo eficiente del recurso humano. Un manual de Organización de Puestos y Perfiles es importante, pues a través de este se puede informar sobre las funciones, actividades y responsabilidades para que cada trabajador que ayude a que la institución alcance sus objetivos y metas.

Un manual de Organización de puestos y perfiles está vinculado con la información necesaria para definir las funciones, jerarquía, atribuciones, las cuales logran identificar los requisitos que el trabajador debe poseer en cada una de las áreas que conforman la Coordinadora Nacional.

I. Objetivos del Manual

Objetivo general

El manual de descripciones de puestos y perfiles de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales del MINTRAB, pretende y procura orientar al Coordinador Nacional, Sub Coordinadores, Directores Departamentales y a los trabajadores de la Institución en lo relacionado con las actividades y funciones que cada miembro debe de realizar para el buen funcionamiento de la Institución.

Específicos

- Proporcionar a todos los trabajadores relacionados con la Coordinadora Nacional una guía técnica que los oriente sobre las funciones y relaciones que corresponden a cada puesto detallando los deberes y responsabilidades.
- Determinar las funciones de los cargos establecidos en la estructura organizacional y precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos, estableciendo los requisitos mínimos para ocupar cada uno de estos.
- Servir de medio de integración y orientación a los futuros trabajadores de la Coordinadora Nacional y Direcciones Departamentales y facilitar su incorporación.

II. Finalidad del Manual

Este documento administrativo tiene como finalidad servir de instrumento de consulta y guía para los trabajadores actuales y futuros de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales del MINTRAB.

III. Ámbito de Aplicación

El presente Manual de Organización de Puestos y Perfiles es de uso obligatorio para el Coordinador Nacional, Sub Coordinadores, Directores Departamentales y demás trabajadores de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales del MINTRAB.

IV. Base legal

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA
(Art.69,100,101,102,103,104,105,106,107,108,109,110,111,113,114,116,118 y 119.)
2. CÓDIGO DE TRABAJO
DECRETO NÚMERO 1441 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA VIGENCIA 1/05/1947
3. REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO. ROI
Acuerdo Gubernativo No. 215-2012
4. ACUERDO MINISTERIAL 284 A-2012

V. Misión de la dependencia

Ser la dependencia que sirva de enlace para dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que deben realizarse para cumplir con las directrices y lineamientos entre el Despacho Ministerial y las Sub coordinadoras Regionales, Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, fortaleciendo así el proceso de desconcentración y descentralización administrativa del MINTRAB.

VI. Visión de la dependencia

Ser una dependencia reconocida por brindar el máximo grado de excelencia en su proceder, para lograr de esta manera la mayor precisión y eficacia en las acciones a realizar tanto en la Coordinadora Nacional, las Sub Coordinaciones Regionales, Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales del MINTRAB.

VII. Organización Administrativa

1. MINISTRO
2. VICE-MINISTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
3. Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
4. Asistente Coordinación Nacional
5. Asistente Financiero
6. Asistente Administrativo
7. Asistente Operativo
8. Sub Coordinaciones Regionales
9. Direcciones Departamentales
10. Jefaturas Municipales

VIII. Perfiles de los puestos

VIII.1 COORDINADOR NACIONAL DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y JEFATURAS MUNICIPALES

1. Identificación del puesto

1.1 Ubicación administrativa: Coordinadora Nacional

1.2 Título del Puesto: Coordinador Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales

1.3 Dependencia Jerárquica Lineal: VICE-MINISTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

1.4 Puestos que Supervisa: Asistente de la Coordinadora Nacional, Asistente Financiero de la Coordinadora Nacional, Asistente Administrativo de la Coordinadora Nacional, Asistente Operativo de la Coordinadora Nacional, Sub Coordinadores Regionales y Directores Departamentales.

2. Descripción del puesto

2.1 Misión del puesto:

Coordinar el buen funcionamiento de las oficinas centrales de la Coordinadora Nacional, las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales para lograr los objetivos propuestos de la dependencia a nivel Nacional.

2.2 Funciones del puesto:

No.	Funciones del Puesto	F	CE	COM	TOTAL
1	Servir de enlace entre el Despacho Ministerial y las Subcoordinadoras Regionales, Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.	5	4	4	13
2	Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que realizan los Subcoordinadores Regionales, Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales con el Despacho del Ministerio Trabajo y Previsión Social.	5	4	5	14
3	Apoyar a los Subcoordinadores Regionales, Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales en la resolución de conflictos laborales en sus jurisdicciones	5	5	5	15
4	Transmitir y velar por el cumplimiento de las directrices, lineamientos que imparta el Despacho Ministerial y Direcciones de Oficinas Centrales a las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, dentro del marco de sus atribuciones y funciones de las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	5	4	4	13
5	Elaborar Plan de trabajo anual, dentro de los primeros dos meses de cada año y redactar la Memoria Anual de Labores siendo éste presentado en los plazos	5	4	4	13

	establecidos, cuyos documentos deberán ser presentados a la Dirección General de Planificación y Cooperación del Ministerio.				
6	Representar al Ministerio, por delegación, ante las organizaciones sociales e instituciones estatales y privadas de su jurisdicción, en los asuntos de su competencia.	5	4	5	14
7	Evaluar trimestralmente la ejecución de las actividades contempladas en el Plan Operativo Anual, debiendo remitir un reporte estadístico de dicha ejecución a la Dirección de Planificación	4	4	4	12
8	Apoyar los diferentes operativos y actividades de: empleo, adulto mayor, y la IGT	3	4	4	11
9	Otras funciones inherentes a su competencia, que le sean asignadas	3	3	3	9

F=Frecuencia CE=Consecuencia de error COM=Complejidad de la función

2.3 Coordinaciones principales (Relaciones de Trabajo):

2.3.1 Coordinación interna:

MINISTRO DE TRABAJO, VICE-MINISTROS, DIRECTORES DEL EDIFICIO CENTRAL, INSPECTOR GENERAL DE TRABAJO, SUB-INSPECTORES GENERALES DE TRABAJO, TRABAJADORES DEL MINTRAB

2.3.2 Coordinación externa:

SUB-COORDINADORES DEPARTAMENTALES, DIRECTORES DEPARTAMENTALES, DELEGADOS DEPARTAMENTALES, FUNCIONARIOS DE GOBIERNO, TRABAJADORES DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES

3. Especificaciones del puesto

3.1 Formación Académica:

3.1.1 Grado Académico Requerido para el Puesto:

Diversificado	
Universitario	
Licenciatura	
Maestría	X
Doctorado	

3.1.2 ¿Se requiere Número de Colegiado Activo?

SÍ X NO

3.1.3 Experiencia

EXPERIENCIA GENERAL DEL PUESTO

En base a la experiencia requerida para el puesto, ¿es necesario contar con experiencia en el sector público?

SÍ ☒ NO ☐

En caso que se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia

Experiencia de 2 años en el Sector Público, comprobable ante la Oficina Nacional De Servicio Civil.

Mencionar otros aspectos necesarios o complementarios sobre la experiencia

Buena presentación.

Habilidad para revisar informes.

4. Conocimientos generales

CONOCIMIENTOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO:

1. Conocimiento de políticas públicas y administración pública.
2. Normas y procedimientos de la administración pública.

PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO

1. Herramientas de Word, Excel y Power Point

PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO

	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Linux	X			

IDIOMAS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Inglés		X		
Alemán	X			
Francés	X			
Dialecto	X			

5. Habilidades

	APLICA	NO APLICA
Don de mando	X	
Liderazgo	X	
Trabajo en equipo	X	
Comunicación	X	
Planificación	X	
Iniciativa	X	
Emprendimiento	X	
Resolución de problemas	X	

VIII.2 ASISTENTE DE COORDINACIÓN NACIONAL

1. Identificación del puesto

- 1.1 Ubicación administrativa: Coordinadora Nacional
- 1.2 Título del Puesto: Asistente de Coordinadora Nacional
- 1.3 Dependencia Jerárquica Lineal: Coordinador Nacional
- 1.4 Puestos que Supervisa: Ninguno

2. Descripción del puesto

2.1 Misión del puesto:

Asistir al Coordinador Nacional en todos los temas relacionados con el funcionamiento de la Coordinadora Nacional, para el buen funcionamiento de la misma.

2.2 Funciones del puesto:

No.	Funciones del Puesto	F	CE	COM	TOTAL
1	Contestar el teléfono.	5	3	1	9
2	Atención a usuarios.	4	4	2	10
3	Recibir, enviar y clasificar correspondencia.	4	4	2	10
4	Elaboración de Oficios, cartas o cualquier documento que sea requerido por el Coordinador.	5	4	3	12
5	Colaborar y brindar apoyo con la organización de actividades que realice la Coordinadora.	4	4	4	12
6	Manejar agenda del Jefe Inmediato.	5	5	5	15
7	Revisión y seguimiento de correo electrónico.	5	4	4	13
8	Asistir a las distintas reuniones que se le sea convocada.	3	4	4	11
9	Manejo de archivo.	4	3	4	11

F=Frecuencia CE=Consecuencia de error COM=Complejidad de la función

2.3 Coordinaciones principales (Relaciones de Trabajo):

2.3.1 Coordinación interna:

Coordinador Nacional, Asistente Administrativo, Asistente Financiero y Trabajadores del MINTRAB.

2.3.2 Coordinación externa:

Sub-Coordinadores Departamentales, Directores Departamentales y Usuarios.

3. Especificaciones del puesto

3.1 Formación Académica:

3.1.1 Grado Académico Requerido para el Puesto:

Diversificado

Universitario ☒

Licenciatura

Maestría

Doctorado

3.1.2 ¿Se requiere Número de Colegiado Activo?

Sí ☐ NO ☒

3.1.3 Experiencia

EXPERIENCIA GENERAL DEL PUESTO

En base a la experiencia requerida para el puesto, ¿es necesario contar con experiencia en el sector público?

Sí ☐ NO ☒

En caso que se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia

No aplica

Mencionar otros aspectos necesarios o complementarios sobre la experiencia

Buena presentación.

Habilidad para realizar informes.

Adecuada ortografía, redacción y relaciones interpersonales.

4. Conocimientos generales

CONOCIMIENTOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO:

1. Conocimientos de control y archivo de correspondencia.
2. Conocimientos de taquigrafía.
3. Conocimientos de atención al público.
4. Conocimiento de paquetes de informática.
5. Conocimiento de políticas públicas y administración pública.
6. Normas y procedimientos de la administración pública.
7. Buena ortografía y redacción.

PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO

1. Herramientas de Word, Excel y Power Point
2. Técnicas de Archivo

PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO

	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Word				X
Excel				X
Power Point				X
Linux	X			

IDIOMAS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Inglés		X		
Alemán	X			
Francés	X			
Dialecto	X			

5. Habilidades

	APLICA	NO APLICA
Don de mando		X
Liderazgo		X
Trabajo en equipo	X	
Comunicación	X	
Planificación		X
Iniciativa	X	
Emprendimiento	X	
Resolución de problemas	X	

VIII.3 ASISTENTE FINANCIERO DE LA COORDINADORA NACIONAL

1. Identificación del puesto

1.1 Ubicación administrativa: Coordinadora Nacional

1.2 Título del Puesto: Asistente Financiero de la Coordinadora Nacional

1.3 Dependencia Jerárquica Lineal: Coordinador Nacional

1.4 Puestos que Supervisa: Ninguno

2. Descripción del puesto

2.1 Misión del puesto:

Coordinar toda el área financiera de la Coordinadora Nacional y sus dependencias, para la buena ejecución del presupuesto anual.

2.2 Funciones del puesto:

No.	Funciones del Puesto	F	CE	COM	TOTAL
1	Coordinar el trabajo financiero.	5	5	5	15
2	Elaborar un registro de las necesidades financieras de todas las Direcciones Departamentales.	5	5	4	14
3	Elaborar mensualmente informes parciales o totales, relativos.	5	5	5	15
4	Realizar solicitudes de pedidos.	3	4	4	11
5	Revisión de los fondos rotativos.	5	4	4	13
6	Proporcionar información relacionada con el destino de los expedientes en el sistema.	5	3	3	11
7	Elaboración de cuota anual y mensual del presupuesto.	2	5	5	12
8	Asistir a las reuniones de la UDAF	3	4	4	11
9	Asesorar vía telefónica e internet a personal de las Direcciones Departamentales en el uso de los sistemas SIGES y SIGOIN.	4	3	2	9
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo instruidas por la Dirección.	4	3	4	11

F=Frecuencia CE=Consecuencia de error COM=Complejidad de la función

2.3 Coordinaciones principales (Relaciones de Trabajo):

2.3.1 Coordinación interna:

Coordinador Nacional, Asistente Administrativo, Asistente de la Coordinación Nacional y Trabajadores del MINTRAB.

2.3.2 Coordinación externa:

Sub-Coordinadores Departamentales, Directores Departamentales y Usuarios.

3. Especificaciones del puesto

3.1 Formación Académica:

3.1.1 Grado Académico Requerido para el Puesto:

Diversificado	
Universitario	X
Licenciatura	
Maestría	
Doctorado	

3.1.2 ¿Se requiere Número de Colegiado Activo?

SÍ _____ NO X _____

3.1.3 Experiencia

EXPERIENCIA GENERAL DEL PUESTO

En base a la experiencia requerida para el puesto, ¿es necesario contar con experiencia en el sector público?

SÍ X _____ NO _____

En caso que se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia

Experiencia mínima dos años en puesto similar o haber trabajado en alguna institución del estado del Gobierno de Guatemala.

Mencionar otros aspectos necesarios o complementarios sobre la experiencia

Buena presentación.

Habilidad para realizar informes.

Conocimiento en procesos del sistema financiero del sector público

Conocimientos en los programas de SICOIN y SIGES.

4. Conocimientos generales

CONOCIMIENTOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO:

1. Conocimiento de paquetes de informática.
2. Conocimiento de políticas públicas y administración pública.
3. Normas y procedimientos de la administración pública.

PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO

1. Herramientas de Word, Excel y Power Point
2. Conocimientos en los programas de SICOIN y SIGES.

PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO

	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Word				X
Excel				X
Power Point				X
Linux	X			

IDIOMAS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Inglés		X		
Alemán	X			
Francés	X			
Dialecto	X			

5. Habilidades

	APLICA	NO APLICA
Don de mando		X
Liderazgo	X	
Trabajo en equipo	X	
Comunicación	X	
Planificación	X	
Iniciativa	X	
Emprendimiento	X	
Resolución de problemas	X	

VIII.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA COORDINADORA NACIONAL

1. Identificación del puesto

1.1 Ubicación administrativa: Coordinadora Nacional

1.2 Título del Puesto: Asistente Administrativo de la Coordinadora Nacional

1.3 Dependencia Jerárquica Lineal: Coordinador Nacional

1.4 Puestos que Supervisa: Ninguno

2. Descripción del puesto

2.1 Misión del puesto:

Coordinar toda el área administrativa de la Coordinadora Nacional y sus dependencias, para la buena administración y manejo de la misma.

2.2 Funciones del puesto:

No.	Funciones del Puesto	F	CE	COM	TOTAL
1	Análisis y revisión de toda la documentación administrativa de la Coordinadora Nacional	5	4	4	13
2	Análisis, revisión, integración y modificación de los informes mensuales realizados por los Directores Departamentales y Sub Coordinadores Regionales para trasladarlos a las unidades correspondientes	5	3	4	13
3	Realización de los distintos informes administrativos requeridos a la Coordinadora Nacional	5	4	5	14
4	Apoyo a las Direcciones Departamentales con temas relacionados al área administrativa	4	4	3	11
5	Participación en las distintas reuniones administrativas relacionadas con temas de la Coordinadora Nacional	3	4	3	10
6	Atención y apoyo a usuarios que visitan la Coordinadora Nacional y a trabajadores de las distintas sedes departamentales	4	3	3	10
7	Apoyo al coordinador nacional en distintas actividades	3	4	4	11
8	Apoyo al despacho superior en toda la información y actividades solicitadas.	3	4	4	11
9	Elaborar guías de contratación y solicitud de papelería a personal bajo el renglón 029 y sub grupo 18 que serán contratados en las Direcciones Departamentales	2	5	4	12
10	Apoyar en la logística y cotización de eventos, relacionados con la Coordinadora Nacional	3	4	4	11
11	Elaborar los formularios de combustible para poder proporcionar el mismo a las Direcciones Departamentales y Sub Coordinadores Regionales	5	4	4	13
12	Apoyo en la elaboración del POA Plan Operativo Anual relacionado con la Coordinadora Nacional	2	5	5	12

F=Frecuencia CE=Consecuencia de error COM=Complejidad de la función

2.3 Coordinaciones principales (Relaciones de Trabajo):

2.3.1 Coordinación interna:

Coordinador Nacional, Asistente financiero, Asistente de la Coordinación Nacional y Trabajadores del MINTRAB.

2.3.2 Coordinación externa:

Sub-Coordinadores Departamentales, Directores Departamentales y Usuarios.

3. Especificaciones del puesto

3.1 Formación Académica:

3.1.1 Grado Académico Requerido para el Puesto:

Diversificado	
Universitario	x
Licenciatura	
Maestría	
Doctorado	

3.1.2 ¿Se requiere Número de Colegiado Activo?

Sí _____ NO x _____

3.1.3 Experiencia

EXPERIENCIA GENERAL DEL PUESTO

En base a la experiencia requerida para el puesto, ¿es necesario contar con experiencia en el sector público?

Sí x _____ NO _____

En caso que se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia

Experiencia mínima dos años en puesto similar o haber trabajado en alguna institución del estado del Gobierno de Guatemala.

Mencionar otros aspectos necesarios o complementarios sobre la experiencia

Buena presentación.

Habilidad para realizar informes.

Título Universitario o tener aprobado el octavo semestre en alguna carrera universitaria afín.

PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO

1. Herramientas de Word, Excel y Power Point

PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO

	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Word			X	
Excel			X	
Power Point				X
Linux	X			

IDIOMAS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Inglés		X		
Alemán	X			
Francés	X			
Dialecto	X			

5. Habilidades

	APLICA	NO APLICA
Don de mando		X
Liderazgo	X	
Trabajo en equipo	X	
Comunicación	X	
Planificación	X	
Iniciativa	X	
Emprendimiento	X	
Resolución de problemas	X	

VIII.5 ASISTENTE OPERATIVO DE LA COORDINADORA NACIONAL

1. Identificación del puesto

1.1 Ubicación administrativa: Coordinadora Nacional

1.2 Título del Puesto: Asistente Operativo de la Coordinadora Nacional

1.3 Dependencia Jerárquica Lineal: Coordinador Nacional

1.4 Puestos que Supervisa: Ninguno

2. Descripción del puesto

2.1 Misión del puesto:

Coordinar toda el área operativa de la Coordinadora Nacional y sus dependencias, para el buen funcionamiento de la misma.

2.2 Funciones del puesto:

No.	Funciones del Puesto	F	CE	COM	TOTAL
1	Coordinar la logística con la Inspección General de Trabajo en temas relacionados a los planes operativos	5	4	4	13
2	Llevar el control de los vehículos utilizados en las Direcciones Departamentales.	5	3	4	12
3	Verificar las necesidades de mobiliario y equipo en las Direcciones Departamentales.	3	3	4	10

F=Frecuencia CE=Consecuencia de error COM=Complejidad de la función

2.3 Coordinaciones principales (Relaciones de Trabajo):

2.3.1 Coordinación interna:

Coordinador Nacional, Asistente administrativo, asistente financiero, Asistente de la Coordinación Nacional y Trabajadores del MINTRAB.

2.3.2 Coordinación externa:

Sub-Coordinadores Departamentales, Directores Departamentales y Usuarios.

3. Especificaciones del puesto

3.1 Formación Académica:

3.1.1 Grado Académico Requerido para el Puesto:

Diversificado	
Universitario	X
Licenciatura	
Maestría	
Doctorado	

3.1.2 ¿Se requiere Número de Colegiado Activo?

SÍ _____ NO X

3.1.3 Experiencia

EXPERIENCIA GENERAL DEL PUESTO

En base a la experiencia requerida para el puesto, ¿es necesario contar con experiencia en el sector público?

SÍ _____ NO X

En caso que se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia

No aplica

Mencionar otros aspectos necesarios o complementarios sobre la experiencia

Buena presentación.

Habilidad para coordinar actividades.

PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO

1. Herramientas de Word, Excel y Power Point

PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO

	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Linux	X			

IDIOMAS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Inglés	X			
Alemán	X			
Francés	X			
Dialecto	X			

5. Habilidades

	APLICA	NO APLICA
Don de mando		X
Liderazgo	X	
Trabajo en equipo	X	
Comunicación	X	
Planificación	X	
Iniciativa		X
Emprendimiento	X	
Resolución de problemas		X

VIII.6 SUB COORDINACIONES REGIONALES DE LA COORDINADORA NACIONAL

1. Identificación del puesto

1.1 Ubicación administrativa: Direcciones Departamentales

1.2 Título del Puesto: Sub-Coordinadores Regionales

1.3 Dependencia Jerárquica Lineal: Coordinador Nacional

1.4 Puestos que Supervisa: Directores Departamentales

2. Descripción del puesto

2.1 Misión del puesto:

Coordinar el buen funcionamiento de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales para lograr los objetivos propuestos de la dependencia a nivel Nacional.

2.2 Funciones del puesto:

No.	Funciones del Puesto	F	CE	COM	TOTAL
1	Ser el enlace entre la Coordinadora Nacional y los Directores Departamentales.	5	4	4	13
2	Transmitir y supervisar por el cumplimiento de las directrices, lineamientos que se imparten desde la Coordinadora Nacional a las Direcciones Departamentales	5	4	4	13
3	Fortalecer el proceso de desconcentración y descentralización administrativa del Ministerio	5	4	3	12
4	Supervisar el uso eficiente y adecuado del recurso humanos, materiales, vehículos, mobiliario y equipo, papelería y útiles	5	4	4	13
5	Sustituir al Director Departamental en ausencias temporales por licencias concedidas	4	4	4	12
6	Supervisar semanalmente a las Direcciones a su cargo. (Plan quincenal)	5	4	4	13
7	Supervisar y fortalecer las actividades de la Dirección Departamental en las actividades: Administrativas-Financieras, Operaciones de la IGT, DGT, Adulto Mayor, Empleo y Onam	5	4	4	13
8	Hacer cumplir a las Direcciones Departamentales con las instrucciones y solicitudes emanadas por la Coordinadora Nacional y Autoridades Superiores del Ministerio en sus ámbitos de competencia	5	4	4	13
9	Verificar y orientar a los Directores en la resolución de conflictos laborales internos	4	5	5	14
10	Mantener un control sobre las necesidades que surjan dentro de cada Dirección, ver la forma de solucionarlo y	5	4	4	13

	el caso que no se pueda internamente, solicitar el apoyo directo a la Coordinadora Nacional				
11	Mantener un comportamiento ético y profesional con todo el personal en las Direcciones	5	3	3	11
12	Establecer conjuntamente con los Directores Departamentales, las actividades Gubernamentales a participar, sin descuidar la Administración de las Direcciones	4	4	4	12
13	Organizar reuniones trimestrales con los Directores de su Región.	3	4	2	9
14	Preparar puntos de agenda para las reuniones mensuales con la Coordinadora.	4	4	3	11
15	Apoyar, pero mantenerse al margen de las actividades que surjan por conflictos que competen al Ministerio.	4	4	3	11
16	Ser creadores, mediadores y tomar decisiones adecuadas para solucionar los problemas rutinarios en cada Dirección, para evitar mayores conflictos.	4	4	4	12
17	Representar al Ministerio por delegación, ante las organizaciones sociales e instituciones estatales o privadas de su jurisdicción, en los asuntos de su competencia.	4	4	3	11

F=Frecuencia CE=Consecuencia de error COM=Complejidad de la función

2.3 Coordinaciones principales (Relaciones de Trabajo):

2.3.1 Coordinación interna:

Directores Departamentales, Delegados Departamentales, Usuarios, Trabajadores de la Dirección Departamental

2.3.2 Coordinación externa:

Coordinador Nacional, Ministro de Trabajo, Vice-Ministros, Funcionarios de Gobierno, Directores del Ministerio Central.

3. Especificaciones del puesto

3.1 Formación Académica:

3.1.1 Grado Académico Requerido para el Puesto:

Diversificado	
Universitario	
Licenciatura	X
Maestría	
Doctorado	

3.1.2 ¿Se requiere Número de Colegiado Activo?

SÍ ☒ NO ☐

3.1.3 Experiencia

EXPERIENCIA GENERAL DEL PUESTO

En base a la experiencia requerida para el puesto, ¿es necesario contar con experiencia en el sector público?

SÍ ☒ NO ☐

En caso que se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia

Experiencia en el Sector Público comprobable ante la Oficina Nacional De Servicio Civil.

Mencionar otros aspectos necesarios o complementarios sobre la experiencia

Buena presentación.

Habilidad para coordinar actividades.

Habilidad para supervisar y dirigir.

Conocimiento de políticas públicas y administración pública.

Normas y procedimientos de la administración pública.

PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO

1. Herramientas de Word, Excel y Power Point

PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO

	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Linux	X			

IDIOMAS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Inglés		X		
Alemán	X			
Francés	X			
Dialecto	X			

5. Habilidades

	APLICA	NO APLICA
Don de mando	X	
Liderazgo	X	
Trabajo en equipo	X	
Comunicación	X	
Planificación	X	
Iniciativa	X	
Emprendimiento	X	
Resolución de problemas	X	

VIII.7 DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE LA COORDINADORA NACIONAL

1. Identificación del puesto

1.1 Ubicación administrativa: Dirección Departamental

1.2 Título del Puesto: Director Departamental de la Coordinadora Nacional

1.3 Dependencia Jerárquica Lineal: Sub-Coordinador Regional

1.4 Puestos que Supervisa: Personal de la Dirección Departamental

2. Descripción del puesto

2.1 Misión del puesto:

Dirigir y supervisar la Dirección Departamental para el buen funcionamiento de todas las áreas en el departamento.

2.2 Funciones del puesto:

No.	Funciones del Puesto	F	CE	COM	TOTAL
1	Dirigir y Administrar el Recurso Humano y financiero del Departamento	5	4	5	14
2	Planificar las actividades mensuales de la Dirección Departamental	3	5	4	12
3	Rendir informes mensuales de las actividades que se realizan durante cada mes	4	5	5	14
4	Representar al Ministerio de Trabajo en el Departamento	5	4	4	13
5	Elaborar planificación mensual de combustible	3	4	4	11
6	Atender las instrucciones que se giren del despacho superior	4	5	5	14
7	Elaborar informes financieros de lo ejecutado en el departamento (Fondo Rotativo)	5	5	4	14
8	Brindar apoyo a las dependencias del Ministerio de Trabajo y P.S. Del departamento y de oficinas centrales cuando se requiera	4	4	4	12
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo instruidas por la Coordinadora Departamental	5	4	4	13

F=Frecuencia CE=Consecuencia de error COM=Complejidad de la función

2.3 Coordinaciones principales (Relaciones de Trabajo):

2.3.1 Coordinación interna:

Todo el personal de la Dirección Departamental.

2.3.2 Coordinación externa:

Coordinador Nacional, Funcionarios de Gobierno, Directores del Ministerio Central, Inspector General de Trabajo, Sub Inspectores de Trabajo.

3. Especificaciones del puesto

3.1 Formación Académica:

3.1.1 Grado Académico Requerido para el Puesto:

Diversificado	
Universitario	
Licenciatura	X
Maestría	
Doctorado	

3.1.2 ¿Se requiere Número de Colegiado Activo?

SÍ X NO

3.1.3 Experiencia

EXPERIENCIA GENERAL DEL PUESTO

En base a la experiencia requerida para el puesto, ¿es necesario contar con experiencia en el sector público?

SÍ X NO

En caso que se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia

Experiencia en el Sector Público comprobable ante la Oficina Nacional De Servicio Civil.

Mencionar otros aspectos necesarios o complementarios sobre la experiencia

Buena presentación.
Habilidad para coordinar actividades.
Habilidad para supervisar y dirigir.
Conocimiento de políticas públicas y administración pública.
Normas y procedimientos de la administración pública.

PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO

1. Herramientas de Word, Excel y Power Point

PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO

	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Linux	X			

IDIOMAS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Inglés		X		
Alemán	X			
Francés	X			
Dialecto	X			

5. Habilidades

	APLICA	NO APLICA
Don de mando	X	
Liderazgo	X	
Trabajo en equipo	X	
Comunicación	X	
Planificación	X	
Iniciativa	X	
Emprendimiento	X	
Resolución de problemas	X	

VIII.8 SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

1. Identificación del puesto

1.1 Ubicación administrativa: Dirección Departamental

1.2 Título del Puesto: Secretaria de la Dirección Departamental

1.3 Dependencia Jerárquica Lineal: Director Departamental

1.4 Puestos que Supervisa: Ninguno

2. Descripción del puesto

2.1 Misión del puesto:

Asistir al Director Departamental en todos los temas relacionados con el funcionamiento del área secretarial de la Dirección, para el buen funcionamiento de la misma.

2.2 Funciones del puesto:

No.	Funciones del Puesto	F	CE	COM	TOTAL
1	Contestar el teléfono.	5	3	1	9
2	Atención a usuarios.	4	4	2	10
3	Recibir, enviar y clasificar correspondencia.	4	4	2	10
4	Elaboración de informes mensuales administrativos	5	4	3	12
5	Elaboración de Oficios, cartas o cualquier documento que sea requerido por el jefe inmediato	5	4	3	12
6	Colaborar y brindar apoyo con la organización de actividades que realice la Coordinadora.	4	4	4	12
7	Manejar agenda del Jefe Inmediato.	5	5	5	15
8	Revisión y seguimiento de correo electrónico.	5	4	4	13
9	Asistir a las distintas reuniones que se le sea convocada.	3	4	4	11
10	Manejo de archivo.	4	3	4	11

F=Frecuencia CE=Consecuencia de error COM=Complejidad de la función

2.3 Coordinaciones principales (Relaciones de Trabajo):

2.3.1 Coordinación interna:

Todo el personal de la Dirección Departamental.

2.3.2 Coordinación externa:

Sub-Coordinadores Departamentales y Usuarios.

3. Especificaciones del puesto

3.1 Formación Académica:

3.1.1 Grado Académico Requerido para el Puesto:

Diversificado	X
Universitario	
Licenciatura	
Maestría	
Doctorado	

3.1.2 ¿Se requiere Número de Colegiado Activo?

SÍ _____ NO X

3.1.3 Experiencia

EXPERIENCIA GENERAL DEL PUESTO

En base a la experiencia requerida para el puesto, ¿es necesario contar con experiencia en el sector público?

SÍ _____ NO X

En caso que se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia

No aplica

Mencionar otros aspectos necesarios o complementarios sobre la experiencia

Buena presentación.

Habilidad para realizar informes.

Adecuada ortografía, redacción y relaciones interpersonales.

4. Conocimientos generales

CONOCIMIENTOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO:

1. Conocimientos de control y archivo de correspondencia.
2. Conocimientos de taquigrafía.
3. Conocimientos de atención al público.
4. Buena ortografía y redacción.

PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO

1. Herramientas de Word, Excel y Power Point
2. Técnicas de Archivo

PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO

	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Word				X
Excel				X
Power Point				X
Linux	X			

IDIOMAS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Inglés		X		
Alemán	X			
Francés	X			
Dialecto	X			

5. Habilidades

	APLICA	NO APLICA
Don de mando		X
Liderazgo		X
Trabajo en equipo	X	
Comunicación	X	
Planificación		X
Iniciativa	X	
Emprendimiento	X	
Resolución de problemas	X	

VIII.9 ASISTENTE FINANCIERO DE LA COORDINADORA NACIONAL

1. Identificación del puesto

1.1 Ubicación administrativa: Dirección Departamental

1.2 Título del Puesto: Asistente Financiero de la Dirección Departamental

1.3 Dependencia Jerárquica Lineal: Director Departamental

1.4 Puestos que Supervisa: Ninguno

2. Descripción del puesto

2.1 Misión del puesto:

Coordinar toda el área financiera de la Dirección Departamental, para la buena ejecución del presupuesto asignado a la misma.

2.2 Funciones del puesto:

No.	Funciones del Puesto	F	CE	COM	TOTAL
1	Realizar pagos relacionados con los servicios básicos de la Dirección	5	5	5	15
2	Realizar las compras necesarias para la Dirección Departamental en base a los renglones establecidos por la UDAF	5	5	4	14
3	Elaborar mensualmente informes financieros.	5	5	5	15
4	Realizar solicitudes de pedidos a la Coordinadora Nacional	3	4	4	11
5	Revisión e integración de los fondos rotativos de la Dirección.	5	4	4	13
6	Manejo del fondo rotativo de la Dirección (caja chica)	5	3	3	11
7	Elaboración de cuota anual y mensual del presupuesto.	2	5	5	12
8	Asistir a las reuniones de la UDAF	3	4	4	11
9	Ser el enlace con la Coordinadora Nacional con respecto a todos los temas financieros de la Dirección.	4	3	2	9
10	Manejo de libro de bancos, conciliaciones bancarias, inventarios, hojas móviles, libro de almacén.	4	3	4	11
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo instruidas por la Dirección	4	3	2	9

F=Frecuencia CE=Consecuencia de error COM=Complejidad de la función

2.3 Coordinaciones principales (Relaciones de Trabajo):

2.3.1 Coordinación interna:

Todo el personal de Dirección Departamental.

2.3.2 Coordinación externa:

Sub-Coordinadores Departamentales y Usuarios.

3. Especificaciones del puesto

3.1 Formación Académica:

3.1.1 Grado Académico Requerido para el Puesto:

Diversificado	X
Universitario	
Licenciatura	
Maestría	
Doctorado	

3.1.2 ¿Se requiere Número de Colegiado Activo?

SÍ _____ NO X

3.1.3 Experiencia

EXPERIENCIA GENERAL DEL PUESTO

En base a la experiencia requerida para el puesto, ¿es necesario contar con experiencia en el sector público?

SÍ X NO _____

En caso que se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia

Experiencia mínima dos años en puesto similar o haber trabajado en alguna institución del estado del Gobierno de Guatemala.

Mencionar otros aspectos necesarios o complementarios sobre la experiencia

Buena presentación.

Habilidad para realizar informes.

Conocimiento en procesos del sistema financiero del sector público

Conocimientos en los programas de SICOIN y SIGES.

4. Conocimientos generales

CONOCIMIENTOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO:

1. Conocimiento de paquetes de informática.
2. Conocimiento de políticas públicas y administración pública.
3. Normas y procedimientos de la administración pública.

PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO

1. Herramientas de Word, Excel y Power Point
2. Conocimientos en los programas de SICOIN y SIGES.

PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO

	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Word				X
Excel				X
Power Point				X
Linux	X			

IDIOMAS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Inglés		X		
Alemán	X			
Francés	X			
Dialecto	X			

5. Habilidades

	APLICA	NO APLICA
Don de mando		X
Liderazgo	X	
Trabajo en equipo	X	
Comunicación	X	
Planificación	X	
Iniciativa	X	
Emprendimiento	X	
Resolución de problemas	X	

VIII.10 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

1. Identificación del puesto

1.1 Ubicación administrativa: Dirección Departamental

1.2 Título del Puesto: Asistente Administrativo de la Dirección Departamental

1.3 Dependencia Jerárquica Lineal: Director Departamental

1.4 Puestos que Supervisa: Ninguno

2. Descripción del puesto

2.1 Misión del puesto:

Coordinar toda el área administrativa de la Dirección Departamental, para la buena administración y manejo de la misma.

2.2 Funciones del puesto:

No.	Funciones del Puesto	F	CE	COM	TOTAL
1	Análisis y revisión de toda la documentación administrativa de la Dirección Departamental	5	4	4	13
2	Análisis, revisión, integración y modificación de los informes mensuales realizados por los Directores para trasladarlos a las unidades correspondientes	5	3	4	13
3	Realización de los distintos informes administrativos requeridos a la Coordinadora Nacional	5	4	5	14
4	Participación en las distintas reuniones administrativas relacionadas con temas de la Dirección Departamental	3	4	3	10
5	Atención y apoyo a usuarios que visitan la Dirección Departamental	4	3	3	10
6	Apoyo al Director Departamental en distintas actividades	3	4	4	11

F=Frecuencia CE=Consecuencia de error COM=Complejidad de la función

2.3 Coordinaciones principales (Relaciones de Trabajo):

2.3.1 Coordinación interna:

Todo el personal de Dirección Departamental.

2.3.2 Coordinación externa:

Sub-Coordinadores Departamentales y Usuarios.

3. Especificaciones del puesto

3.1 Formación Académica:

3.1.1 Grado Académico Requerido para el Puesto:

Diversificado	
Universitario	X
Licenciatura	
Maestría	
Doctorado	

3.1.2 ¿Se requiere Número de Colegiado Activo?

SÍ _____ NO X

3.1.3 Experiencia

EXPERIENCIA GENERAL DEL PUESTO

En base a la experiencia requerida para el puesto, ¿es necesario contar con experiencia en el sector público?

SÍ _____ NO X

En caso que se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia

No aplica.

Mencionar otros aspectos necesarios o complementarios sobre la experiencia

Buena presentación.

Habilidad para realizar informes.

PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO

1. Herramientas de Word, Excel y Power Point

PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO

	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Word			X	
Excel			X	
Power Point				X
Linux	X			

IDIOMAS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Inglés		X		
Alemán	X			
Francés	X			
Dialecto	X			

5. Habilidades

	APLICA	NO APLICA
Don de mando		X
Liderazgo	X	
Trabajo en equipo	X	
Comunicación	X	
Planificación	X	
Iniciativa	X	
Emprendimiento	X	
Resolución de problemas	X	

IX. ANEXOS

1. Siglas

MINTRAB:

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

ROI:

Reglamento Orgánico Interno

2. Glosario

Atribuciones:

Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Funciones:

Tarea que corresponde realizar a una institución o entidad, o a sus órganos o personas.

Guía:

Lista impresa de datos referentes a determinada materia.

Institución:

Cada una de las organizaciones fundamentales de un Estado, nación o sociedad.

Integración:

Completar un todo con las partes que faltaban.

Jefatura:

Cargo o dignidad de jefe.

Jerarquía:

Gradación de personas.

Manual:

Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia.

Perfil:

Conjunto de rasgos peculiares que caracterizan a alguien o algo.

Requisito:

Circunstancia o condición necesaria para algo.

Responsabilidad:

Capacidad existente en todo sujeto activo de derecho para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.

3. Organigrama

Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Diciembre, 2015