

Gobierno de Guatemala

Ministerio de Trabajo y
Previsión Social

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 22- 2016
GUATEMALA, 14 ENERO DE 2016
EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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; asimismo en su Artículo 19 asigna las funciones administrativas de la Unidad de Comunicación Social.

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 una de las dependencias.

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.

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

www.guatemala.gob.gt

Gobierno de Guatemala

Ministerio de Trabajo y
Previsión Social

ACUERDA

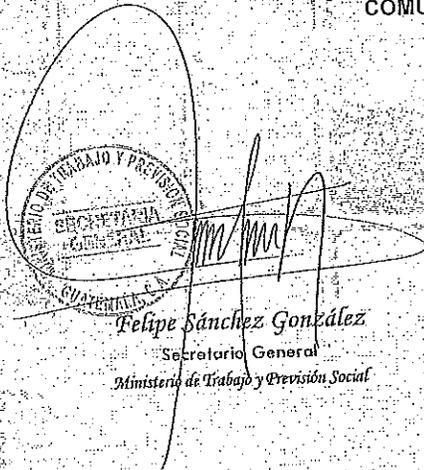
ARTÍCULO 1. Aprobar el siguiente: "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL".

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.

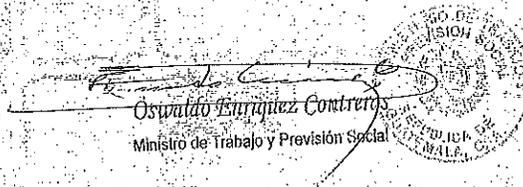
ARTÍCULO 3. Este Manual debe ser revisado periódicamente, a fin de garantizar su actualización debido a modificaciones en leyes y normativa relacionada con el tema o por aspectos administrativos.

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

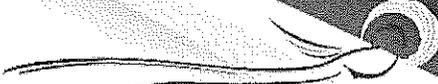
COMUNIQUESE,



Felipe Sánchez González
Secretario General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Oswaldo Enriquez Contreras
Ministro de Trabajo y Previsión Social



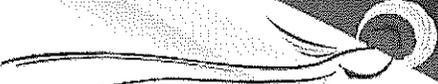
Gobierno de Guatemala

Ministerio de Trabajo y
Previsión Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

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

www.guatemala.gob.gt



Gobierno de Guatemala

Ministerio de Trabajo y
Previsión Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

INTRODUCCIÓN:

El presente manual tiene como propósito presentar una visión de la Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, con la finalidad de orientar a los interesados, sobre las funciones que desempeña y ser la base para la ejecución de las políticas que le corresponda instrumentar a nivel gubernamental.

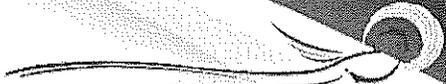
El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Comunicación Social - DIRCOM- deberá revisarse anualmente.

Objetivos del Manual

Contribuir al cumplimiento de las funciones de la Dirección de Comunicación Social – DIRCOM-, a través de la utilización de un instrumento administrativo que norme las funciones y atribuciones de la misma.

Definir las funciones de la DIRCOM para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.

Facilitar la evaluación del desempeño de la DIRCOM y de cada una de los colaboradores que ocupan los puestos que la integran.



Gobierno de Guatemala

Ministerio de Trabajo y
Previsión Social

Finalidad

El Manual de Organización y Funciones tiene como finalidad, ser un instrumento que sirve como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, toda la información para realizar las funciones necesarias, así como las instrucciones y lineamientos para desarrollar las tareas.

Ámbito de Aplicación

El presente manual se aplicará en la Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Despacho Ministerial, actores internos y externos que requieren el apoyo de la DIRCOM para cumplir con sus funciones.

Base Legal

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Comunicación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, surge como una necesidad para normar las actividades que realiza la DIRCOM, según lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, mediante Acuerdo Gubernativo 215-2012 en su artículo 19; Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 35 y la Ley de Libre Emisión del Pensamiento.

Misión de la dependencia

“Somos la unidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social encargada de formular y ejecutar estrategias de comunicación social y política que den a conocer públicamente las acciones y ejes de trabajo de la institución”.

Visión de la dependencia

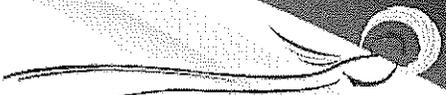
“Ser la Unidad responsable del manejo y posicionamiento de la imagen institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a nivel nacional, ante la población guatemalteca”.

Estructura Orgánica

- Dirección
- Secretaría
- Unidad de Acceso a la Información Pública
- Área Administrativa - Financiera
- Área de Prensa y Cobertura
- Área de Relaciones Públicas y Protocolo
- Área de Comunicación Digital
- Área de Atención 1511

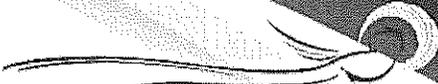
Funciones y atribuciones de las áreas que integran la dependencia:

1. Diseñar y ejecutar las políticas y estrategias de comunicación social, que den a conocer las actividades que realiza el Ministerio, a través de los medios de comunicación masivos o alternos.
2. Informar sobre la creación y promoción de espacios de diálogo y entendimiento con los diferentes sectores del país, por iniciativa del Ministerio.
3. Fortalecer y promover las relaciones públicas con los distintos medios de comunicación social del país.
4. Propiciar la apertura de espacios para la divulgación y análisis de temas coyunturales que competen al Ministerio.
5. Servir de enlace hacia y entre las dependencias del Ministerio, a efecto de promover los logros y avances institucionales para su divulgación.
6. Organizar y convocar a conferencias de prensa, cuando así lo disponga el Despacho Ministerial.



Gobierno de Guatemala
Ministerio de Trabajo y
Previsión Social

7. Elaborar productos auditivos, visuales, o de cualquier otro género, por cualquier medio o formato, de las actividades públicas oficiales que desarrolle el Despacho Ministerial o sus dependencias.
8. Diseñar y divulgar los materiales necesarios para la promoción de los distintos servicios y programas que están a cargo del Ministerio.
9. Dirigir y coordinar con el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica las acciones y lineamientos de trabajo de la Oficina de Acceso a la Información Pública.
10. Establecer y velar por el cumplimiento de la línea editorial sobre el manejo y selección de información noticiosa, que genera el Despacho Ministerial desde o hacia las dependencias del Ministerio.
11. Administrar y actualizar la información consignada en el espacio informativo de la Página Web del Ministerio y redes sociales.
12. Supervisar el plan de comunicación estratégica de las Direcciones Generales del Ministerio de Trabajo.
13. Coordinar el montaje y la logística de los eventos públicos oficiales que realice el Ministerio.
14. Coordinar, ejecutar y supervisar la asistencia protocolaria de los actos oficiales del Ministerio.
15. Analizar, monitorear y recolectar la información transmitida por los medios de comunicación noticiosos escritos, radiales, televisivos, informáticos y/o alternativos.
16. Servir de enlace de coordinación interinstitucional con la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, otros Ministerios y dependencias del Organismo Ejecutivo y demás organismos del Estado.



Gobierno de Guatemala

Ministerio de Trabajo y
Previsión Social

17. Elaborar y remitir a la Unidad de Planificación y Cooperación, la información que sea susceptible de incluirse en la Memoria Anual de Labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto, dentro de los plazos que para el efecto se le fijen.

18. Administrar el funcionamiento del centro de llamadas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Organización Administrativa:

1. Director (a)
2. Asistente
3. Secretaria
4. Encargado (a) de Unidad de Acceso a la Información Pública
5. Encargado (a) Administrativo Financiero
6. Encargado (a) de Prensa y Cobertura
7. Encargado (a) de Relaciones Públicas y Protocolo
8. Encargado(a) de Comunicación Digital
9. Encargado (a) de Atención 1511
10. Diseñador (a) Gráfico
11. Agente de Atención al 1511 (Call Center)
12. Visualizador (a) de monitoreo de medios
13. Camarógrafo y Fotógrafo

PUESTOS Y PERFILES

1. Identificación del Puesto

1.1 Ubicación Administrativa: Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social -MINTRAB-

1.2 Título del Puesto: Director (a)

1.3 Dependencia jerárquica lineal: Ministro y Viceministros.

1.4 Puesto que supervisa: Asistente, secretaria, encargado (a) de Unidad de Acceso a la Información Pública, encargado (a) Administrativo Financiero, encargado (a) de Prensa y Cobertura, encargado (a) de Relaciones Públicas, Protocolo y Ceremonial y encargado(a) de Comunicación Digital.

2. Descripción del puesto:

2.1 Misión del puesto

La persona que ocupa el puesto de Director (a) de Comunicación Social, coordina todas las labores, para que estas se realicen en forma eficaz y eficiente, diseña la estrategia general de comunicación, controla el posicionamiento, la marca y la percepción del MINTRAB y gestiona.

Gobierno de Guatemala

Ministerio de Trabajo y
Previsión Social

2.2 Funciones:

No.	Función del Puesto	F	CE	COM	TOTAL
1	Diseña y promueve estrategias de comunicación e información para dar a conocer interna y externamente el trabajo que realiza el Ministerio de Trabajo y Previsión Social	4	4	4	12
2	Dirige y coordina los lineamientos y acciones de trabajo que realizan los encargados de unidades y áreas de comunicación social.	5	4	5	14
3	Gestiona y realiza el enlace con los diferentes delegados de los medios de comunicación social del país, que cubren la fuente del ministerio.	4	4	4	12
4	Gestiona y realiza el enlace ante la Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia, en la coordinación y ejecución de lineamientos sobre las estrategias de comunicación de Gobierno.	4	4	5	13
5	Diseñar y ejecutar las políticas y estrategias de comunicación social, que den a conocer las actividades que realiza el Ministerio, a través de los medios de comunicación masivos o alternos.	5	4	5	14
6	Dirigir y coordinar con el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, las acciones y lineamientos de trabajo de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	3	4	4	11
7	Supervisar el plan de comunicación estratégica de las Direcciones Generales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	4	5	5	14
8	Elaborar y remitir a la Unidad de Planificación y Cooperación, la información que sea susceptible de incluirse en la memoria anual de labores institucional, el plan operativo anual, anteproyecto de actividades y gastos, dentro de los plazos que para el efecto se le fijen.	3	4	4	11

F=Frecuencia

CE= Consecuencia de error COM= Complejidad de la función

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

2.3 Coordinaciones Principales:

Internamente coordina con el Ministro, Viceministros y subalternos; todas las acciones informativas institucionales, así como los lineamientos para cumplir las políticas de comunicación pública establecidas.

Externamente coordina y gestiona espacios informativos y noticiosos con los representantes de los distintos medios de comunicación social del país y fuera de él.

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 No

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

Experiencia de 5 años comprobada en puestos directivos relacionados con comunicación social en el sector público.

Mencionar otros aspectos necesarios o complementarios sobre la experiencia

Buena presentación
Habilidad para revisar informes
Habilidad para estrategias y campañas

4. Conocimientos Generales:

Manejo de Microsoft Office, correo electrónico y navegación en Internet; administración del recurso humano, elaboración de POAs, Estrategias de Comunicación, Campañas creativas e innovadoras.

Gobierno de Guatemala

Ministerio de Trabajo y
Previsión Social

Programas de computación requeridos para el puesto

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Photoshop	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	

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

Iniciativa	X	
Emprendimiento	X	
Resolución de problemas	X	

1. Identificación del Puesto

1.1 Ubicación Administrativa: Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

1.2 Título del Puesto: Asistente de Unidad

1.3 Dependencia jerárquica lineal: Ministro y Viceministros. Director (a) de Comunicación Social.

1.4 Puesto que supervisa: Reporteros. Encargado de Página Web y Redes Sociales, Encargado de Audiovisuales (fotografía y vídeo). Encargado de Monitoreo de Medios de Comunicación Social.

2. Descripción del puesto:

2.1 Misión del puesto

La persona que ocupa el puesto de Sub Director (a) de Comunicación Social, coordina todos los procesos de difusión.

Gobierno de Guatemala

Ministerio de Trabajo y
Previsión Social

2.2 Funciones:

No.	Función del Puesto	F	CE	COM	TOTAL
1	Ejecución de los planes y programas de comunicación de todo el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	4	5	5	14
2	Enlace entre el Director (a) de Comunicación y los Coordinadores Regionales y Departamentales a través de actividades de Información.	5	5	5	15
3	Dirección y supervisión del personal operativo a su cargo.	4	4	4	12
4	Organización de conferencias de prensa requeridas por el Despacho Superior.	4	4	5	13
5	Análisis, corrección y autorización de todo el material que sea difundido a través de los distintos medios de comunicación social internos y externos.	5	5	5	15
6	Evaluación del desempeño del personal operativo a su cargo.	4	3	5	12
7	Análisis y estadísticas mediáticas. Mapeo de actores, FODA periodísticos.	3	5	5	13
8	Todas las actividades que le sean solicitadas por su jefe superior inmediato.	3	3	3	9

F=Frecuencia

CE= Consecuencia de error

COM=Complejidad de la función

2.3 Coordinaciones Principales:

Internamente coordina con el Ministro, Viceministros, Director (a) de Comunicación Social y subalternos; todas las acciones informativas institucionales, previo a su difusión.

Externamente implementa, coordina y gestiona las relaciones públicas y protocolo de la administración pública.

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 No

En caso que se requiera experiencia para el puesto, ¿Es necesario contar con experiencia en el sector público?

Experiencia de 3-4 años comprobada en puestos similares en el área de comunicación social y relaciones públicas.

Mencionar otros aspectos necesarios o complementarios sobre la experiencia

Buena presentación
Habilidad para revisar comunicados, notas informativas y boletines.
Capacidad de análisis y percepción.

4. Conocimientos Generales:

Manejo de Microsoft Office, correo electrónico y navegación en Internet; administración del recurso humano, elaboración de POAs, Estrategias de comunicación, procesos de información y divulgación.

Gobierno de Guatemala

Ministerio de Trabajo y
Previsión Social

Programas de computación requeridos para el puesto

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Photoshop	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	

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

Emprendimiento	X	
Resolución de problemas	X	

1. Identificación del Puesto

1.1 Ubicación Administrativa: Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

1.2 Título del Puesto: Secretaria (o)

1.3 Dependencia jerárquica lineal: Director (a) y Asistente

1.4 Puesto que supervisa: Ninguno.

2. Descripción del puesto

2.1 Misión del puesto: Dar soporte secretarial y acompañamiento en la atención y resolución de necesidades presentadas a la Dirección de Comunicación Social.

2.2 Funciones:

No.	Función del Puesto	F	CE	COM	TOTAL
1	Elabora, recibe y traslada toda la documentación requerida en la Dirección de Comunicación Social.	5	5	5	15
2	Elabora documentación, oficios, seguimientos a convocatoria de medios.	5	4	4	13
3	Implementa control de correlativos para la correspondencia elaborada en la DIRCOM.	5	5	4	14
4	Elabora y actualiza directorio mediático.	5	4	4	13

Gobierno de Guatemala

Ministerio de Trabajo y
Previsión Social

5	Elabora y actualiza directorio de relaciones públicas.	5	4	4	13
6	Archiva toda la información en formato digital y físico de las solicitudes que administra la DIRCOM.	5	5	5	15
7	Recibe, atiende y resuelve las llamadas telefónicas que ingresan a la DIRCOM.	4	3	4	11
8	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:

Internamente coordina toda la atención y recepción de personas y documentos que ingresen a la Dirección de Comunicación Social del MINTRAB.

Externamente da seguimiento a los usuarios, visitantes y demás personal que requiera alguna gestión en la Dirección de Comunicación Social.

3. Especificaciones del Puesto

3.1 Formación académica:

3.1.1 Grado académico requerido para el puesto:

Diversificado	X
Universitario	
Licenciatura	
Maestría	
Doctorado	

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

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 para el puesto, ¿Es necesario contar con experiencia en el sector público?

No aplica

Experiencia de 5 años comprobables de trabajo en tareas secretariales en otras organizaciones.

Mencionar otros aspectos necesarios o complementarios sobre la experiencia.

Facilidad y dominio de comunicación, acostumbrada a trabajar bajo presión, ordenada, creativa.

4. Conocimientos generales:

Manejo de Microsoft Office, agendas, herramientas técnicas de archivo, ortografía, redacción y uso y manipulación de equipo tecnológico (fotocopiadoras, scanner, fax, mails, etc.)

Programas de computación requeridos para el puesto

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Photoshop	X			

Idiomas requeridos para el puesto

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Alemán	X			
Francés	X			
Dialecto	X			

Gobierno de Guatemala

Ministerio de Trabajo y
Previsión Social

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	

1. Identificación del Puesto

- 1.1 Ubicación Administrativa:** Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- 1.2 Título del Puesto:** Encargado (a) de Unidad de Acceso a la Información Pública.
- 1.3 Dependencia jerárquica lineal:** Despacho Superior, Director (a) y Asistente de Unidad
- 1.4 Puesto que supervisa:** Enlaces de Unidades que general la información

2. Descripción del puesto

- 2.1 Misión del puesto:** Atención a usuarios y demandantes de la Ley de Acceso a la Información Pública

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

2.2 Funciones:

No.	Función del Puesto	F	CE	COM	TOTAL
1	Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información por los diversos canales habilitados.	5	4	4	13
2	Responder en el tiempo estipulado en Ley lo requerido por los usuarios.	5	5	4	14
3	Entregar al interesado, copia simple o certificada de la información pública solicitada.	4	4	4	12
4	Actualizar la información para ser publicada en el portal institucional.	4	4	4	12
5	Enviar informes a la Procuraduría de los Derechos Humanos.	3	4	4	11
6	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:

Internamente coordina con el Director y/o Asistente de Unidad

Externamente coordina con encargados y/o responsables de eventos y/o actividades para el material escrito y su difusión.

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

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 5 años comprobada en puestos técnicos y/o operativos relacionados con comunicación social en el sector público.

Mencionar otros aspectos necesarios o complementarios sobre la experiencia

Buena presentación
Ortografía y Redacción

4. Conocimientos Generales:

Manejo de Microsoft Office, correo electrónico y navegación en Internet, ortografía y redacción institucional.

Gobierno de Guatemala

Ministerio de Trabajo y
Previsión Social

Programas de computación requeridos para el puesto

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Photoshop	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	

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

1. Identificación del Puesto

1.1 Ubicación Administrativa: Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

1.2 Título del Puesto: Encargado Administrativo Financiero

1.3 Dependencia jerárquica lineal: Director (a) y Sub Director (a)

1.4 Puesto que supervisa: Ninguno

2. Descripción del puesto

2.1 Misión del puesto: Dar soporte administrativo y financiero a la DIRCOM, para cumplir con los requerimientos y responsabilidades que se demandan.

2.2 Funciones:

No.	Función del Puesto	F	CE	COM	TOTAL
1	Elabora documentación, oficios de requerimientos y respuestas administrativas.	5	5	5	15
2	Gestiona pedidos, liquidación de vales, trámite de vales, elaboración de pases de vehículo, trámite de carros y lo requerido por las áreas de trabajo de la DIRCOM.	4	5	5	14
3	Realiza requisiciones de materiales y suministros.	5	5	5	15
4	Realiza las renovaciones de las publicaciones suscritas y/o requeridas.	4	4	4	12
5	Facilita información para elaborar actas, contratos, convenios y otros proveedores de la DIRCOM.	4	3	3	10
6	Elabora, actualiza y evalúa el POA anual de la DIRCOM.	5	4	4	13
7	Elabora y actualiza las metas y evaluaciones mensuales de la DIRCOM.	4	3	3	10

Gobierno de Guatemala

Ministerio de Trabajo y
Previsión Social

8	Elabora la propuesta de gastos y requerimientos de la DIRCOM.	5	4	4	13
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:

Internamente coordina con el Director (a), Sub Director (a) y subalternos.

Externamente da seguimiento a los usuarios, visitantes y proveedores de servicios de la DIRCOM.

3. Especificaciones del Puesto

3.1.1 Formación académica:

Grado académico requerido para el puesto:

Diversificado	
Universitario	X
Licenciatura	
Maestría	
Doctorado	

3.1.2 ¿Se requiere número de colegiado activo?

Sí No

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

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

Experiencia de 3-4 años comprobables de trabajo en tareas administrativas financieras gubernamentales.

Mencionar otros aspectos necesarios o complementarios sobre la experiencia

Buena presentación

Habilidad para realizar informes financieros cualitativos y cuantitativos

4. Conocimientos generales:

Manejo de Microsoft Office, agendas, herramientas técnicas de archivo, ortografía, redacción y uso y manipulación de equipo tecnológico (fotocopiadoras, scanners, fax, mails, etc)

Programas de computación requeridos para el puesto

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Photoshop	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	

Gobierno de Guatemala

Ministerio de Trabajo y
Previsión Social

1. Identificación del Puesto

1.1 Ubicación Administrativa: Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

1.2 Título del Puesto: Encargado de Prensa y Cobertura

1.3 Dependencia jerárquica lineal: Director (a) y Asistente de Unidad

1.4 Puesto que supervisa: Fotógrafo y Camarógrafo; Visualizador de monitoreo de medios

2. Descripción del puesto

2.1 Misión del puesto: Elaboración de instrumentos de comunicación escrita, redacción y publicación noticiosa.

2.2 Funciones:

No.	Función del Puesto	F	CE	COM	TOTAL
1	Análisis de información para su difusión.	5	5	5	15
2	Realización de entrevistas sobre temas diversos relacionados con el MINTRAB.	5	4	4	13
3	Redacción de información de las actividades o eventos realizados para su difusión.	5	4	4	13
4	Elaboración de boletines de prensa, comunicados institucionales, folletos, trifoliales, revistas, informes de labores y demás instrumentos de comunicación escrita.	4	4	4	12
5	Colocación de imágenes (fotografías o videos) al material escrito elaborado.	4	4	4	12
6	Cobertura mediática institucional	5	5	5	15
7	Archivo electrónico y físico de información	5	4	3	12
8	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

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

2.3 Coordinaciones Principales:

Internamente coordina con el Director y Asistente de Unidad. Jefes, Directores de áreas ministeriales, enlaces departamentales y todo funcionario que facilite su trabajo.

Externamente coordina con encargados y/o responsables de eventos y/o actividades para el material escrito, edición y difusión.

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 ___

Gobierno de Guatemala

Ministerio de Trabajo y
Previsión Social

En caso que se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia
Experiencia de 5 años comprobada en puestos técnicos y/o operativos relacionados con
comunicación social en el sector público.

Mencionar otros aspectos necesarios o complementarios sobre la experiencia

Buena presentación
Ortografía y Redacción

4. Conocimientos Generales:

Manejo de Microsoft Office, correo electrónico y navegación
en Internet, ortografía y redacción institucional.

Programas de computación requeridos para el puesto

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Photoshop	X			

Gobierno de Guatemala

Ministerio de Trabajo y
Previsión Social

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	

1. Identificación del Puesto

1.1 Ubicación Administrativa: Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

1.2 Título del Puesto: Encargado(a) de Relaciones Públicas y Protocolo

1.3 Dependencia jerárquica lineal: Despacho Superior, Director(a) y Asistente de Unidad de Comunicación Social.

1.4 Puesto que supervisa: Ninguno

2. Descripción del puesto:

2.1 Misión del puesto

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

La persona que ocupa el puesto de Encargado(a) de Relaciones Públicas, agiliza todas las actividades públicas externas e internas, así como mantener la imagen institucional y el protocolo, con todas las instituciones vinculantes y organismos internacionales. Es responsable del ceremonial ministerial.

2.2 Funciones:

No.	Función del Puesto	F	CE	COM	TOTAL
1	Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, organismos internacionales y organizaciones locales	5	4	4	13
2	Fortalecer los canales de comunicación interna de la institución	5	4	5	14
3	Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación nacionales e internacionales	4	5	4	13
4	Dirigir las campañas de imagen institucional	5	4	4	13
5	Coordinar los eventos internos y externos de la institución	5	5	5	15
6	Coordinar el protocolo y ceremonial de todas las actividades que se realicen en la institución	5	5	5	15
7	Organizar y planificar la distribución de boletines informativos a lo interno y externo de la institución	5	4	4	13
8	Supervisar los directorios protocolarios del MINTRAB	5	4	4	13
9	Todas las actividades que le sean solicitadas por su jefe superior inmediato	3	3	3	9

F=Frecuencia

CE= Consecuencia de error

COM=Complejidad de la función

2.3 Coordinaciones Principales:

Internamente coordina con Director (a) y Asistente de Unidad de Comunicación Social y con todas las dependencias de la institución.

Externamente implementa, coordina y gestiona las relaciones públicas, protocolo y ceremonial de la administración pública del MINTRAB.

3. Especificaciones del puesto

3.1 Formación académica:

3.1.1 Grado académico requerido para el puesto:

Diversificado	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>
Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>
Maestría	<input type="checkbox"/>
Doctorado	<input type="checkbox"/>

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 para el puesto, ¿Es necesario contar con experiencia en el sector público?

Experiencia de 3-4 años comprobada en puestos similares en el área de comunicación social, relaciones públicas, protocolo gubernamental y ceremonial.

Mencionar otros aspectos necesarios o complementarios sobre la experiencia

Excelente presentación.
Excelentes relaciones interpersonales.
Habituada a trabajar por resultados.
Habilidad para revisar comunicados, notas informativas y boletines.
Promover e impulsar estrategias y campañas de comunicación.
Capacidad para elaborar y desarrollar un plan de relaciones públicas gubernamental.

4. Conocimientos Generales:

Manejo de Microsoft Office, correo electrónico y navegación en Internet; administración del recurso humano, procesos de información y divulgación, diseño, gestión y realización de eventos

Programas de computación requeridos para el puesto

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Photoshop			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	

1. Identificación del Puesto

1.1 Ubicación Administrativa: Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

1.2 Título del Puesto: Encargado de Comunicación Digital

1.3 Dependencia jerárquica lineal: Despacho Superior, Director (a) y Asistente de Unidad de Comunicación

1.4 Puesto que supervisa: Diseño Gráfico

2. Descripción del puesto

2.1 Misión del puesto: Responsable de administrar y actualizar los servicios e información que presta la página web institucional y responder a los requerimientos de información y crecimiento de las redes sociales institucionales habilitadas.

2.2 Funciones:

No.	Función del Puesto	F	CE	COM	TOTAL
1	Actualización de contenido de la Página Web del MINTRAB	5	5	5	15
2	Creación y colocación de publicaciones, módulos y extensiones para la Página Web	5	4	5	14
3	Responsable de habilitar las pantallas que la Página Web requiera para dar cumplimiento a los lineamientos de la administración pública y Secretaria de Comunicación Social.	4	5	4	13

Gobierno de Guatemala

Ministerio de Trabajo y
Previsión Social

4	Atender y dar seguimiento a requerimientos en las redes sociales de Facebook y Twitter del MINTRAB	5	4	5	14
5	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:

Internamente coordina con Despacho Superior, Dirección, Sub Dirección de Comunicación Social y Oficinas que generen información para actualización de contenido de la página web y redes sociales.

Externamente con Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia e instituciones afines a situaciones de actualización de contenido web.

3. Especificaciones del puesto

3.1 Formación Académica:

3.2 Grado Académico requerido para el puesto:

Diversificado	
Universitario	X
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
Experiencia de 2 años comprobada en puestos similares de páginas web y redes sociales.

Mencionar otros aspectos necesarios o complementarios sobre la experiencia

Creatividad

Buena comunicación

Iniciativa y proactividad

4. Conocimientos Generales:

Manejo de programas de actualización y publicación de páginas web y redes sociales.

Conocimiento de HTML, Java Scrit, PHP, MYSQL,
Productos de Macromedia (Flash, Fireworks,
Dreamweaver)

Gobierno de Guatemala

Ministerio de Trabajo y
Previsión Social

Programas de computación requeridos para el puesto

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Power Point				X
Linux				X
Conocimiento de HTML, Java Scrit, PHP, MYSQL, Productos de Macromedia (Flash, Fireworks, Dreamweaver)				X

Idiomas requeridos para el puesto

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Alemán	X			
Francés	X			
Dialecto	X			

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

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	

1. Identificación del Puesto

- 1.1 Ubicación Administrativa:** Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- 1.2 Título del Puesto:** Encargado de Atención 1511
- 1.3 Dependencia jerárquica lineal:** Despacho Superior, Director (a) y Asistente de Unidad
- 1.4 Puesto que supervisa:** Agente de Atención al Ciudadano

2. Descripción del puesto

- 2.1 Misión del puesto:** Atención y asesoría legal, consultas y/o denuncias de índole laboral recibidas en la línea 1511

2.2 Funciones:

No.	Función del Puesto	F	CE	COM	TOTAL
1	Atención telefónica para asesoría jurídica laboral				
2	Ingreso y seguimiento a denuncias telefónicas				
3	Control y seguimiento a las denuncias de acuerdo a su clasificación.				
4	Supervisar y requerir el funcionamiento y mantenimiento del sistema del programa de Atención al Usuario.				
5	Supervisar y apoyar al personal de apoyo				
6					

F=Frecuencia

CE= Consecuencia de error

COM=Complejidad de la función

2.3 Coordinaciones Principales:

Internamente coordina con Despacho Superior, Dirección, Sub Dirección de Comunicación Social y Oficinas que generen información para cumplir con la Ley.

Externamente con Congreso de la República de Guatemala, para dar conocimiento de leyes en materia laboral.

3. Especificaciones del puesto

3.1 Formación Académica:

3.2 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 de 3 años comprobada en puestos de aplicación de leyes laborales guatemaltecas.

Mencionar otros aspectos necesarios o complementarios sobre la experiencia

Capacidad de escucha Capacidad de resolver conflictos Tolerancia y buena comunicación

4. Conocimientos Generales:

Manejo de Microsoft Office, correo electrónico y navegación en Internet, ortografía y redacción institucional. Manejo y conocimiento de tecnología. Telefonía móvil y fija.

Gobierno de Guatemala

Ministerio de Trabajo y
Previsión Social

Programas de computación requeridos para el puesto

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			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	

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

1. Identificación del Puesto

- 1.1 Ubicación Administrativa:** Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- 1.2 Título del Puesto:** Diseñador(a) Gráfico
- 1.3 Dependencia jerárquica lineal:** Director (a) y Asistente de Unidad
- 1.4 Puesto que supervisa:** Ninguno

2. Descripción del puesto

- 2.1 Misión del puesto:** Elaboración de instrumentos de comunicación gráfica y visual. Diagramación y conceptualización de campañas y estrategias de comunicación.

2.2 Funciones:

No.	Función del Puesto	F	CE	COM	TOTAL
1	Análisis de información para su diagramación.	5	4	4	13
2	Diagramación gráfica y visual de todo el material requerido	5	5	5	15
3	Elaboración de propuestas de campañas y estrategias gráficas de comunicación.	4	4	3	11
4	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:

Internamente coordina con el Director y/o Asistente de Unidad.

Externamente coordina con las personas y/o usuarios que requieran información técnica sobre los diseños institucionales elaborados.

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

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 comprobada en puestos técnicos relacionados con el diseño y la creatividad de la administración pública.

Gobierno de Guatemala

Ministerio de Trabajo y
Previsión Social

Mencionar otros aspectos necesarios o complementarios sobre la experiencia

Buena presentación
Creatividad y conceptualización

4. Conocimientos Generales:

Manejo de paquetes de CS6, Conocimiento de pantones y programas afines.

Programas de computación requeridos para el puesto

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Photoshop				X
Illustrator			X	
Indesign				X

Idiomas requeridos para el puesto

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Alemán	X			
Francés	X			
Dialecto	X			

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

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	

1. Identificación del Puesto

- 1.1 Ubicación Administrativa:** Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- 1.2 Título del Puesto:** Agente de Atención 1511
- 1.3 Dependencia jerárquica lineal:** Encargado de Atención 1511
- 1.4 Puesto que supervisa:** Ninguno

2. Descripción del puesto

- 2.1 Misión del puesto:** Servicio de atención y recepción telefónica de usuarios que presentan denuncias y requieren asesoría legal en la línea 1511

Gobierno de Guatemala

Ministerio de Trabajo y
Previsión Social

2.2 Funciones:

No.	Función del Puesto	F	CE	COM	TOTAL
1	Atención telefónica para asesoría jurídica laboral y denuncias laborales	5	5	5	15
2	Ingreso, clasificación y seguimiento a denuncias telefónicas	5	4	4	13
3	Trasladar denuncias nivel 2 (funcionarios y servidores públicos del MINTRAB) a Encargado superior.	4	3	3	10
4	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:

Internamente coordina con Encargado (a) de Atención al Usuario y Director (a) de Comunicación Social

Externamente con Congreso de la República de Guatemala, para dar conocimiento de leyes en materia laboral e instituciones que faciliten información y conocimiento de leyes laborales.

3. Especificaciones del puesto

3.1 Formación Académica:

3.2 Grado Académico requerido para el puesto:

Diversificado	
Universitario	X
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
Experiencia de 3 años comprobada en puestos de aplicación de leyes laborales guatemaltecas.

Mencionar otros aspectos necesarios o complementarios sobre la experiencia

Capacidad de escucha
Facilidad de síntesis y comprensión
Capacidad de resolver conflictos
Tolerancia y buena comunicación

4. Conocimientos Generales:

Manejo de Microsoft Office, correo electrónico y navegación en Internet, ortografía y redacción institucional. Manejo y conocimiento de tecnología. Telefonía móvil y fija.

Gobierno de Guatemala

Ministerio de Trabajo y
Previsión Social

Programas de computación requeridos para el puesto

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			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	

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

1. Identificación del Puesto

- 1.1 Ubicación Administrativa:** Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- 1.2 Título del Puesto:** Fotógrafo y Camarógrafo
- 1.3 Dependencia jerárquica lineal:** Despacho Superior, Director (a) y Asistente de Unidad de Comunicación, Encargado de Prensa y Cobertura
- 1.4 Puesto que supervisa:** Ninguno

2. Descripción del puesto

- 2.1 Misión del puesto:** Responsable de realizar, administrar y archivar todo el material fotográfico y de vídeo que el MINTRAB requiere.

2.2 Funciones:

No.	Función del Puesto	F	CE	COM	TOTAL
1	Recopilar la información gráfica y auditiva	5	4	4	13
2	Editar fotografías y videos	5	4	5	14
3	Organizar y actualizar el archivo digital de fotografías y vídeos institucionales	5	5	5	15
4	Coordinar las necesidades del MINTRAB y Dirección de Comunicación Social sobre audiovisuales.	5	4	4	13
5	Desarrollar y publicar reportajes en formatos de vídeo, CD, DVD y cualquier otro medio electrónico.	5	4	4	13
6	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:

Internamente coordina con Dirección y Asistente de Unidad de Comunicación Social.

Externamente con Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia e instituciones afines al tema de audiovisuales de administración pública.

3. Especificaciones del puesto

3.1 Formación Académica:

3.2 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___

Gobierno de Guatemala

Ministerio de Trabajo y
Previsión Social

En caso que se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia
Experiencia de 1 año comprobada en puestos similares de audiovisuales con énfasis en la
administración pública.

Mencionar otros aspectos necesarios o complementarios sobre la experiencia

Creatividad
Buena comunicación
Iniciativa y proactividad

4. Conocimientos Generales:

Manejo de programas fotográficos y de edición de video.
Conocimiento de Java Scrit, PHP, MYSQL, Productos de
Macromedia para edición y publicación de audiovisuales

Programas de computación requeridos para el puesto

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Power Point				X
Linux				X
Conocimiento de, Java.Flash, Fireworks, Dreamweaver y otros de audiovisuales				X

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

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	

1. Identificación del Puesto

- 1.1 Ubicación Administrativa:** Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- 1.2 Título del Puesto:** Visualizador (a) de Monitoreo de Medios de Comunicación Social
- 1.3 Dependencia jerárquica lineal:** Director (a) y Asistente de Unidad de Comunicación. Prensa y Cobertura.
- 1.4 Puesto que supervisa:** Ninguno

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

2. Descripción del puesto

2.1 Misión del puesto: Responsable de trasladar y clasificar la información recopilada en los distintos medios de comunicación social.

2.2 Funciones:

No.	Función del Puesto	F	CE	COM	TOTAL
1	Responsable de trasladar la información al Jefe inmediato según el nivel de importancia-urgencia.	5	4	4	13
2	Administrar y archivar toda la información monitoreada	5	4	5	14
3	Análisis y elaboración estadística de la información y medios de comunicación social.	5	4	4	13
4	Distribuir en la base de datos autorizada, el monitoreo de medios correspondientes.	5	4	4	13
5	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:

Internamente coordina con Dirección, Asistente de Unidad de Comunicación Social y los contactos registrados y autorizados para recibir el monitoreo de medios.

Externamente con representantes de medios de comunicación social para el monitoreo informativo correspondiente.

3. Especificaciones del puesto

3.1 Formación Académica:

3.2 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 ___

Gobierno de Guatemala

Ministerio de Trabajo y
Previsión Social

En caso que se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia
Experiencia de 2 años comprobada en puestos similares en monitoreo y análisis periodístico.

Mencionar otros aspectos necesarios o complementarios sobre la experiencia

Creatividad
Buena comunicación
Iniciativa y proactividad
Capacidad de síntesis y comprensión de lectura

4. Conocimientos Generales:

Conocimiento de políticas públicas y administración pública
Normas y procedimientos de la administración pública
Leyes y normas laborales

Programas de computación requeridos para el puesto

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Power Point				X

Gobierno de Guatemala

Ministerio de Trabajo y
Previsión Social

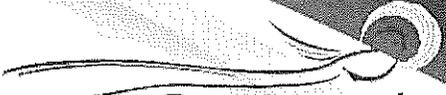
Idiomas requeridos para el puesto

	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	

ANEXOS



Gobierno de Guatemala

Ministerio de Trabajo y
Previsión Social

SIGLAS

MINTRAB: Ministerio de Trabajo y Previsión Social

DIRCOM: Dirección de Comunicación Social

SCSPR: Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República

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

www.guatemala.gob.gt

GLOSARIO

Acta: Fuente documental en que constan los hechos, acuerdos y decisiones tomados en la celebración de una reunión, la cual es redactada por la persona designada para tal efecto.

Actividad: Serie de operaciones afines que son realizadas por diferentes puestos o personas, cuyo conjunto integra un procedimiento. Conjunto de actos u operaciones que realiza una institución o parte de ella; labor.

Administración: Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas, que tiene como finalidad apoyar los objetivos organizacionales a través de obtener resultados de máxima eficiencia y eficacia en la coordinación y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos. Consisten en orientar, dirigir y controlar los esfuerzos para lograr un objetivo.

Analista: Denominación con que se conoce al técnico o profesional que realiza las labores de investigación y análisis, encaminadas a diseñar actividades en una especialidad determinada.

Archivo: Conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información, en razón de las actividades de una organización. Datos o programas a los que se asigna un nombre y se almacenan en algún medio magnético.

Autoridad: Capacidad que se confiere a un órgano o persona para actuar y resolver sobre determinada materia y en un campo específico. Facultad de dirigir las acciones, adoptar decisiones, dar las órdenes para que se realice alguna actividad o se acate una decisión.

Boletín de Prensa: Medio escrito que permite transmitir la información al público y comunicar diversos hechos en forma periódica.

Comunicación: Acción por la cual el ser humano transmite y recibe opiniones, ideas, pensamientos, informes, instrucciones, órdenes, etc. Puede ser por medios orales, escritos o magnéticos.

Coordinación: Proceso de integración de las acciones administrativas de una o varias personas o puestos que tiene como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al logro de los objetivos.

Descripción de Puestos: Análisis de las tareas que se desarrollan en un conjunto de operaciones que constituyen una unidad específica de trabajo, así como de las obligaciones que implica y los requerimientos mínimos para desarrollarlas.

Diseño: Descripción o representación gráfica de un tema para dar una noción de lo que se ha de realizar o de sus características más relevantes.

Eficacia: Capacidad de una organización para alcanzar los objetivos propuestos.

Eficiencia: Uso adecuado de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado. Realizar correctamente y con el menor costo posible las funciones de la organización.

Folleto: Documento impreso sin encuadernar que se utiliza para hacer la presentación de un producto, marca o servicio, así como para divulgar información de personas, empresas, etc.

Función: Conjunto de actividades asignadas a cada una de las unidades administrativas que integran una institución para alcanzar los objetivos organizacionales.

Manual Administrativo: Es un documento que permite registrar y transmitir en forma ordenada información relevante de una organización, así como instrucciones y lineamientos para el eficiente desempeño de las labores.

Manual de Organización y Funciones: Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, estructura orgánica, funciones, organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación y coordinación de una organización. También incluyen descripciones de puestos cuando se refieren a unidades administrativas en particular.

Objetivo: Propósito o fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de una organización.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas o unidades administrativas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.

Política: Guía de carácter general que orienta las actividades de funcionarios y empleados de una institución, sirven de base para la toma de decisiones.

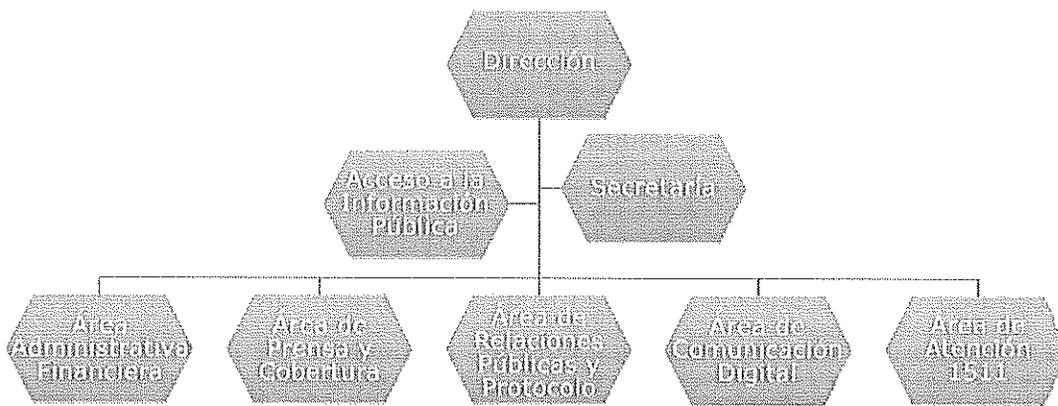
Posicionamiento: Lugar que ocupa una marca, producto o servicio en la mente de los consumidores o usuarios, en relación con la competencia.

Programa: Unidad administrativa en la que se agrupan diversas actividades con cierto grado de homogeneidad respecto del producto o resultado final, a que se asignan recursos humanos, materiales y financieros con el fin de que produzca bienes o servicios destinados a la satisfacción total o parcial de los objetivos establecidos.

Gobierno de Guatemala

Ministerio de Trabajo y
Previsión Social

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



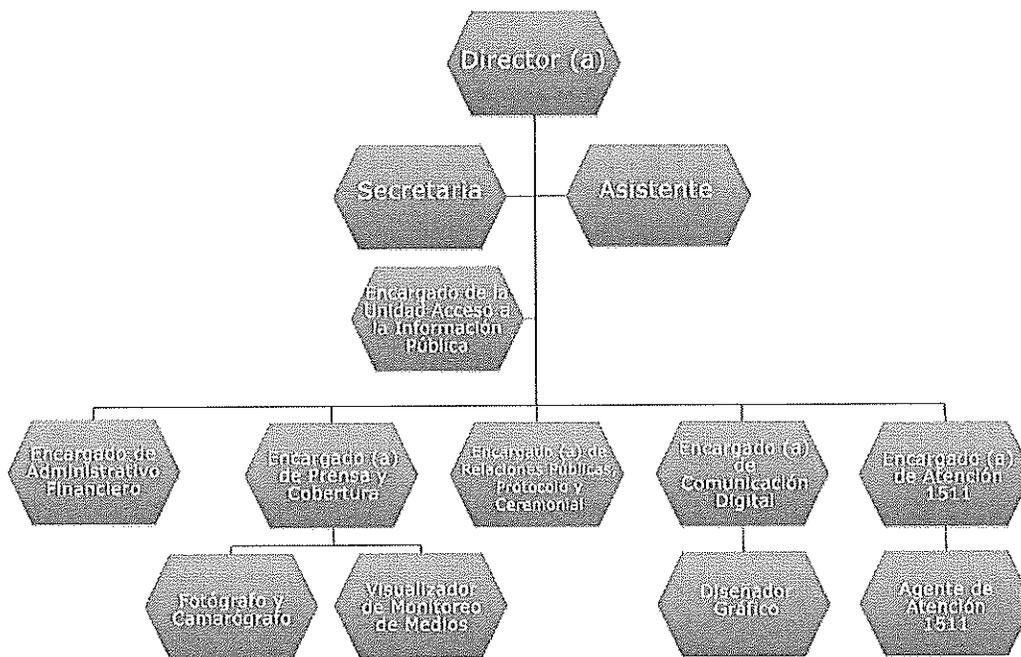
7ma. Av. 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial / Tel: (502) 2422-2500 al 03
www.mintrabajo.gob.gt

www.guatemala.gob.gt

Gobierno de Guatemala

Ministerio de Trabajo y
Previsión Social

ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO



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

)

)