ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 358-2023
GUATEMALA, 08 DE AGOSTO DE 2023
EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que el Departamento del Servicio Nacional de Empleo de la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, es el encargado de brindar los servicios relacionados al apoyo para la empleabilidad de los guatemaltecos, a través de la orientación e intermediación laboral, con la finalidad de facilitar un empleo digo e inclusivo.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Procedimientos del Departamento del Servicio Nacional de Empleo de la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, constituye un instrumento de trabajo práctico y sencillo, que permite instruir para la buena práctica de las labores del Servicio Nacional de Empleo, estableciendo procedimientos eficaces, de tal forma que los colaboradores realicen sus actividades de manera eficiente.

POR TANTO

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

ACUERDA

Artículo 1. APROBACIÓN. Aprobar en todo su contenido el Manual de Procedimientos del Departamento del Servicio Nacional de Empleo de la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 2. RESPONSABILIDAD. La Dirección General de Empleo, será la responsable de revisar periódicamente el Manual de Procedimientos del Departamento del Servicio Nacional de Empleo de la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, conforme a las necesidades en el servicio o cambios que surjan en las normas legales o aspectos administrativos, que mejoren la eficiencia de los procesos; así como realizar las modificaciones y actualizaciones correspondientes.

Artículo 3. DEROGATORIA. Se deroga cualquier otra disposición legal previa que se refiera a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos del Departamento del Servicio Nacional de Empleo de la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

Artículo 5. Notifíquese al Departamento del Servicio Nacional de Empleo de la Dirección General de Empleo y Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA

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

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



MANUAL

de Procedimientos del departamento de Servicio Nacional de Empleo -SNE-

Dirección General de Empleo

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO"

Nombre del Documento:	Manual de Procedimientos del Servicio Nacional de Empleo				
Identificación:	DGE-SNE-01	Versión:	01	Fecha de aprobación :	Agosto 2023

	Nombre completo	Puesto que Ocupa	Firma
Elaborado y validado por:	Dra. Claudinne Ogaldes	Directora Dirección General de Empleo	Dra. Claudinne Ogaldes Directora Dirección General de Empleo Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Vo. Bo.:	Licda. Geovanna Salazar	Viceministra Previsión Social y Empleo	Geovanna Salazar Viceministra de Previsión Social y Empleo Ministerio de Trabajo y Previsión Social

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO GUATEMALA, C.A.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL VALIDADO

Contenido

1. Introducción 5
2. Objetivos del manual 6
3. Alcance 6
4. Normas generales del manual 7
5. Descripción del Departamento del Servicio Nacional de Empleo 7
5.1 Objetivo general 7
5.2 Base legal 8
5.3 Funciones establecidas en ley y política (s) institucional (es) 8
6. Organigrama 10
7. Procedimientos y diagramas de flujo 11
7.1 Recepción y gestión de documentación 12
7.2 Supervisión y monitoreo de resultados 16
7.3 Control y reporte de metas físicas 20
7.4 Reportería 24
7.5 Implementación, capacitación y seguimiento de los servicios Ventanilla Única Municipal para el Empleo (VUME) 27
7.6 Gestión de orientación laboral 34
7.7 Intermediación y derivación laboral 40
7.8 Monitoreo y seguimiento a usuarios 45
7.9 Monitoreo y seguimiento a usuarios inclusivos (Empléate Inclusivo) 49
7.10 Promoción laboral 53
7.11 Gestión de kioscos para el empleo 58
7.12 Gestión de ferias para el empleo 63
7.13 Elaboración de la oferta formativa 69
7.14 Firma de convenio anual con la entidad formadora 73

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.15 Promoción del Programa de Capacitación y Formación Profesional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social 78

7.16 Gestión para la ejecución de Programa de Capacitación y Formación Profesional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social 82

7.17 Entrega de diplomas y clausura de cursos 87

7.18 Registro y emisión de carnet de carreras técnicas no universitarias 91

7.19 Elaboración de informes y oficios 96

8. Glosario 100

9. Anexos 102

9.1 Anexo 1. Portal "Tu Empleo" 102

9.2 Anexo 2. Carnet de carreras técnicas no universitarias 103

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

1. Introducción

El presente Manual de Procedimientos del Departamento del Servicio Nacional de Empleo de la Dirección General de Empleo, constituye un instrumento de trabajo práctico y sencillo, que permite instruir para la buena práctica de las labores del Servicio Nacional de Empleo, estableciendo procedimientos eficaces, de tal forma que los colaboradores realicen sus actividades laborales de manera eficiente. Indicando paso a paso las tareas a realizar y así mostrar correctamente el procedimiento a seguir, evitando la incidencia de errores, duplicidad de actividades.

Con este Manual de Procedimientos se pretende alcanzar la calidad y excelencia de los servicios que ofrece el Departamento del Servicio Nacional de Empleo, estableciendo la estructura de los procedimientos en diferentes causales, por medio de la capacitación e instrucción de labores para el personal de este departamento. Cada procedimiento de este manual fue creado con lógica y coherencia, para facilitar el trabajo y descartar duplicidad de esfuerzos, posibilitando que los colaboradores puedan libremente utilizar con eficiencia los recursos disponibles y obtener de ellos el máximo provecho.

Este instrumento detalla paso a paso los procedimientos de las actividades regulares del Departamento "Servicio Nacional de Empleo", identificados la secuencia de los mismos. También estos procedimientos se pueden visualizar por medio de diagramas de flujo utilizando la simbología ANSI, de esta manera el personal puede ubicar su puesto de trabajo y labores a realizar mediante la aplicación adecuada y eficiente de los recursos y del tiempo.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

2. Objetivos del manual

I) Disponer de un instrumento de gestión que permita asegurar el adecuado funcionamiento del Departamento del Servicio Nacional de Empleo, facilitando la información necesaria para que su equipo técnico se familiarice correctamente con los procedimientos que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones.

II) Permitir el adecuado ejercicio y dirección de parte de las autoridades del Departamento del Servicio Nacional de Empleo y de la Dirección General de Empleo a partir de información sistémica acerca de cómo se componen los procedimientos de todo el departamento.

3. Alcance

El Manual de Procedimientos del Departamento del Servicio Nacional de Empleo es de utilidad para todas las Gestorías de Empleo de las Direcciones Departamentales; en tal sentido es de observancia general para todos los funcionarios, empleados y servidores públicos que laboran o prestan servicios en dicho departamento.

Los servicios a partir de los cuales se estructuran los distintos procedimientos que se establecen en este manual son:

- Servicios en orientación laboral.
- Servicios en intermediación laboral.
- Servicios en la capacitación y formación para el empleo.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

4. Normas generales del manual

- Cada trabajador del departamento deberá contar con una copia del manual de procedimiento, como guía para ejecutar sus actividades.
- El jefe inmediato, deberá mantener informados a los trabajadores, sobre cualquier cambio a los procedimientos descritos en el manual.
- La responsabilidad del Departamento del Servicio Nacional de Empleo y los procedimientos establecidos en el presente manual de procedimientos, le compete a cada jefe inmediato de cada uno de los servicios mencionados en el alcance, con el propósito de garantizar la implementación de los procedimientos y actividades y deberán considerar en función a ellos los tipos y periodicidad de las evaluaciones al personal a su cargo, así la presentación de informes y resultados con su documentación de respaldo.

5. Descripción del Departamento del Servicio Nacional de Empleo

El Departamento del Servicio Nacional de Empleo es uno de los departamentos de la Dirección General de Empleo, siendo el encargado de brindar los servicios relacionados al apoyo para la empleabilidad de los guatemaltecos, por medio de la orientación e intermediación laboral se facilita el empleo digno e inclusivo. Replicando estos en todos los departamentos a nivel nacional, para que los mismos lleguen a la población en general, con énfasis en la población vulnerable.

5.1 Objetivo general

El presente manual, tiene como objetivo dar a conocer los procedimientos que se desarrollan en el Departamento del Servicio Nacional de Empleo, basándose en la efectividad de las multitareas que se realizan en cada una de sus secciones, con la finalidad que los empleados públicos y prestadores de servicios que laboran dentro del Departamento del Servicio Nacional de Empleo accedan a la información detallada de las actividades a realizar de manera eficiente.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

5.2 Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo.
- Decreto Número 135-96, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032 Crecimiento Económico Sostenido, Inclusivo y Sostenible, Eje 1. Acción Prioritaria 3.
- Acuerdo Ministerial número 284- A-2012 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Acuerdo Ministerial número 213-2000. Guatemala 7 de julio de 2000. Programa de Capacitación Profesional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

5.3 Funciones establecidas en ley y política (s) institucional (es)

Acuerdo Ministerial número 284- A-2012 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Son funciones sustantivas de la Dirección General de Empleo, las siguientes:

1. Diseñar y coordinar las políticas de empleo; promoverlas, divulgarlas y ejecutarlas, bajo los lineamientos de la administración pública en materia de empleo.
2. Implementar las estrategias de comunicación, para la difusión del modelo del Servicio Nacional del Empleo.
3. Actualizar la base de datos de las plazas vacantes en las diferentes entidades del sector privado, a efecto de entrelazar a los empleadores y los trabajadores, con el objeto de generar oportunidades de empleo;
4. Autorizar con la mayor celeridad los permisos individuales o empresariales que se extienden a extranjeros para trabajar en el país y a empleadores para la contratación de aquellos, bajo la responsabilidad del Director General de Empleo, así como mantener actualizado dicho registro.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

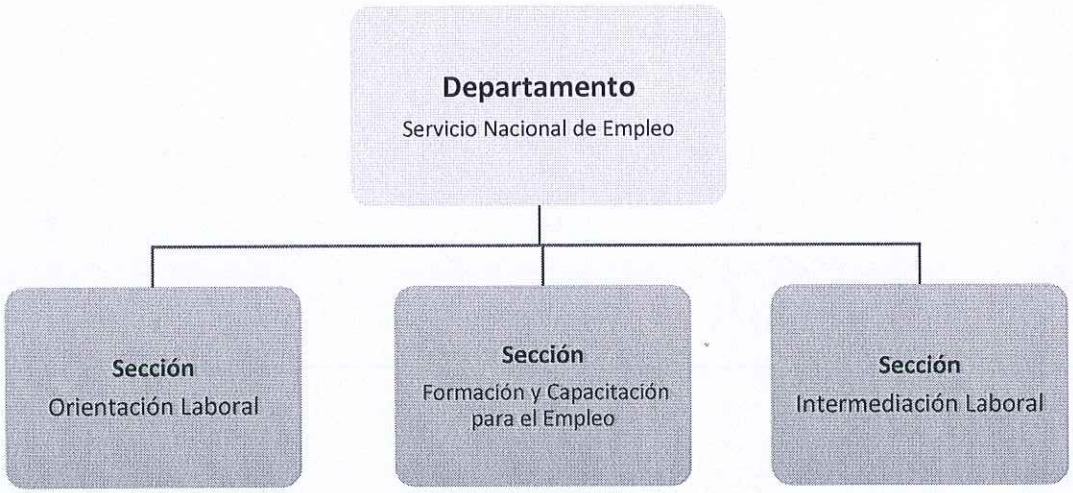
5. Establecer controles y verificación del cumplimiento de normas para los trabajadores guatemaltecos en el extranjero en coordinación con otras dependencias del Estado.
6. Investigar los problemas laborales de los (as) trabajadores (as) y proponer estrategias para la toma de decisiones de políticas públicas y mejorar la inserción laboral de guatemaltecos.
7. Llevar el registro, control y coordinación con las instituciones de capacitación técnica y formación profesional, sean públicas o privadas.
8. Desarrollar el estudio de las necesidades de capacitación técnica y/o profesional de la mano de obra que requiera el país, especialmente de aquellos sectores en condiciones de vulnerabilidad.
9. Realizar los estudios para la adecuada utilización de la asistencia técnica y económica de los trabajadores guatemaltecos, ofrecida por organismos Internacionales, gobiernos y entidades nacionales o extranjeras, conforme los fines del Ministerio.
10. Gestionar ante organismos internacionales, gobiernos y otras entidades, becas para la capacitación para el empleo, dirigidas a la población guatemalteca y proponer candidatos, mediante una selección objetiva. Asimismo, evaluar periódicamente los estudios y comportamiento laboral de los becarios favorecidos
11. Promover e incentivar la capacitación técnica y formación profesional de los guatemaltecos y de la población en riesgo de vulnerabilidad que no hayan tenido experiencias laborales, a través de otorgamiento de becas, ayudas económicas, créditos, u otros programas.
12. Recibir, administrar e invertir para el cumplimiento de sus fines, los fondos privativos, derivados del otorgamiento de licencias extendidas a favor de trabajadores y/o empleadores extranjeros y los que se le asignen por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social dentro del presupuesto para el ejercicio fiscal que corresponda.
13. Asesorar y administrar en forma eficiente y eficaz, los recursos financieros provenientes de la autorización de permisos laborales a extranjeros y de la recuperación de créditos educativos.
14. Registrar y controlar las entidades privadas e instituciones estatales que estén legalmente obligadas a preparar a trabajadores guatemaltecos en su capacitación técnica y formación profesional.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

15. Promover programas de reinserción laboral para personas egresadas de centros de privación de libertad que hayan cumplido sus condenas, con otras Instituciones del Estado.
16. Participar en la redacción de anteproyectos de leyes, reglamentos y normas administrativas en coordinación con organismos estatales y privados, nacionales e internacionales, en materia de empleo.
17. Otras funciones inherentes a su competencia de conformidad con la ley y otras por delegación de la autoridad competente.

6. Organigrama

6.1 Departamento del Servicio Nacional de Empleo de la Dirección General de Empleo:



Fuente: Reglamento Orgánico Interno, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo 215-2012.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7. Procedimientos y diagramas de flujo

Listado de procedimientos

No.	Nombre del procedimiento
1	Recepción y gestión de documentación
2	Supervisión y monitoreo de resultados
3	Control y reporte de metas físicas
4	Reportería
5	Implementación, capacitación y seguimiento de los servicios de Ventanilla Única Municipal para el Empleo (VUME)
Procedimientos sección: Orientación Laboral	
6	Gestión a la orientación laboral
Procedimientos sección: Intermediación Laboral	
7	Intermediación y derivación laboral
8	Monitoreo y seguimiento a usuarios
9	Monitoreo y seguimiento a usuarios inclusivos (Empléate Inclusivo)
10	Promoción laboral
11	Gestión de kioscos para el empleo
12	Gestión de ferias para el empleo
Procedimientos sección: Formación y Capacitación para el Empleo	
13	Firma de convenio anual con la entidad formadora
14	Elaboración de la oferta formativa
15	Promoción del Programa de Capacitación y Formación Profesional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
16	Gestión para la ejecución de Programa de Capacitación y Formación Profesional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
17	Entrega de diplomas y clausura de cursos
18	Registro y emisión de carnet de carreras técnicas no universitarias
19	Elaboración de informes y oficios

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

7.1 Recepción y gestión de documentación

Definición general
Procedimiento que da trámite a los documentos que ingresan al Departamento del Servicio Nacional de Empleo por medio de la Dirección General de Empleo, con la finalidad de dar cumplimiento a lo requerido y su correcto seguimiento y archivo.
Objetivo
Atender con eficiencia de forma ordenada y realizando los registros establecidos para el mejor control de las solicitudes y documentos que ingresan al Servicio Nacional de Empleo.
Base legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 284- A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativa, de Apoyo Técnico y Coordinación de las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032 Crecimiento Económico Sostenido, Inclusivo y Sostenible. Guatemala, abril de 2017.
Normas
• Atender las solicitudes e informaciones de todo documento que refiera o refleje labores específicas del departamento Servicio Nacional de Empleo. • El Departamento del Servicio Nacional de Empleo deberá realizar reportes del contenido relacionado a este departamento para la Dirección General de Empleo en los plazos y especificaciones que esta dirección establezca. • La documentación recibida deberá atenderse con celeridad y proceder al cumplimiento con los plazos (toda vez, el documento lo mencione) establecidos.
Descripción
La recepción y trámite de los expedientes y documentos se atienden según la normativa que regula el funcionamiento del Ministerio y las leyes aplicables correspondientes.

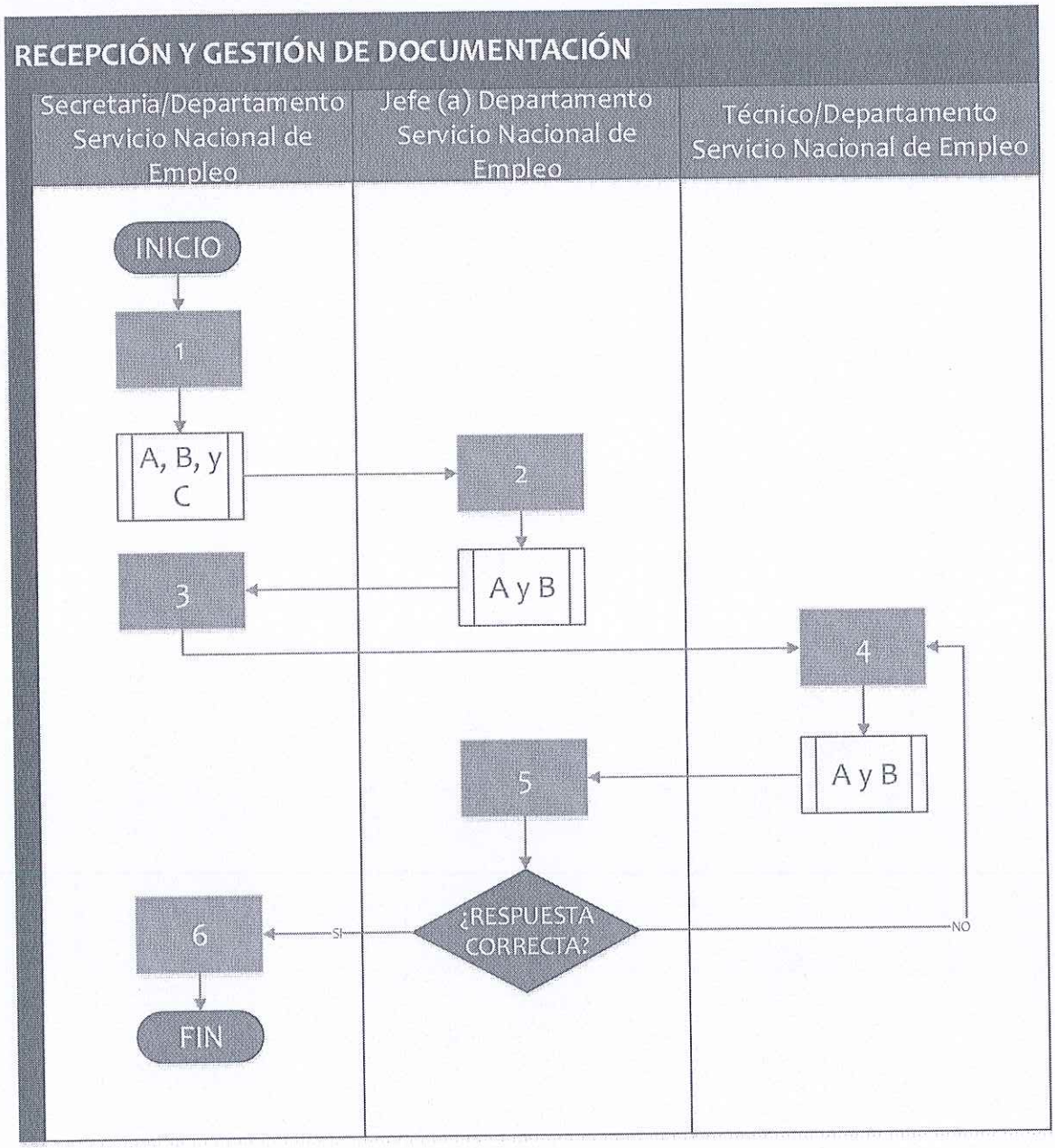
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
1	Secretaria (o) / Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Recibe de la Dirección General de Empleo: a) Firma y sella de recibido los documentos. b) Fotocopia los documentos y archiva si fuera necesario c) Registra en archivo digital el ingreso. Consulta al jefe(a) del departamento para proceder respuesta, derivación y/o archivo del mismo.	Documento recibido y registro de ingreso. Archivo físico. Archivo digital en la nube.
2	Jefe (a) / Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Recibe y analiza documentación. Según el caso: a. Si es para conocimiento interno o socialización se traslada a secretaria(o) o a quien corresponda por medio de control interno de correspondencia. Continúa paso No.5 b. Si se requiere gestión interna, asigna mediante control interno de correspondencia a quien corresponda, para dar trámite a los documentos. Continúa paso siguiente.	Documentación recibida y control interno de correspondencia
3	Secretaria (o) / Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Recibe y traslada a técnico por medio de control interno para seguimiento, según lo instruido.	Expediente en trámite/ documentación de respuesta. Control interno
4	Técnico (a)/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Recibe expediente o documentación de respuesta para el caso: a) firma copia y atiende el control interno b) envía respuesta a jefe inmediato sobre lo actuado.	Expediente en trámite/ documentación de respuesta. Control interno

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
5	Jefe (a) / Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Recibe expediente en trámite/ documentación de respuesta, revisa y para el caso: **¿Respuesta correcta?** Si está correcto, envía a secretaría para la entrega. Paso 6. Si está incorrecto, regresa a paso 4.	Documento de respuesta.
6	Secretaria (o) / Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Recibe respuesta y envía, en conjunto con el expediente en trámite/ documentación de respuesta a la Dirección General de Empleo y archiva.	Expediente finalizado
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.2 Supervisión y monitoreo de resultados

Definición general
Procedimiento por el cual permite supervisar la eficacia de los procesos operativos, por medio de instrumentos de medición.
Objetivo
Contribuir a la mejora de los servicios del Departamento del Servicio Nacional de Empleo.
Base legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 284- A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativa, de Apoyo Técnico y Coordinación de las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032, Crecimiento Económico Sostenido, Inclusivo y Sostenible. Guatemala, abril de 2017.
Normas
• Los indicadores evaluados para este procedimiento; serán recibidos por la Dirección de Estadísticas Laborales. • La Dirección de Estadísticas Laborales y el Departamento del Servicio Nacional de Empleo, junto con la Dirección General de Empleo, deberán trabajar un calendario de reportería para la entrega y recepción de indicadores, según el caso lo requiera. • Los indicadores serán de manejo exclusivo del Jefe del Departamento del Servicio Nacional de Empleo y sus superiores.
Descripción
La recepción y trámite de los expedientes y documentos se atienden según la normativa que regula el funcionamiento del Ministerio y las leyes aplicables correspondientes.

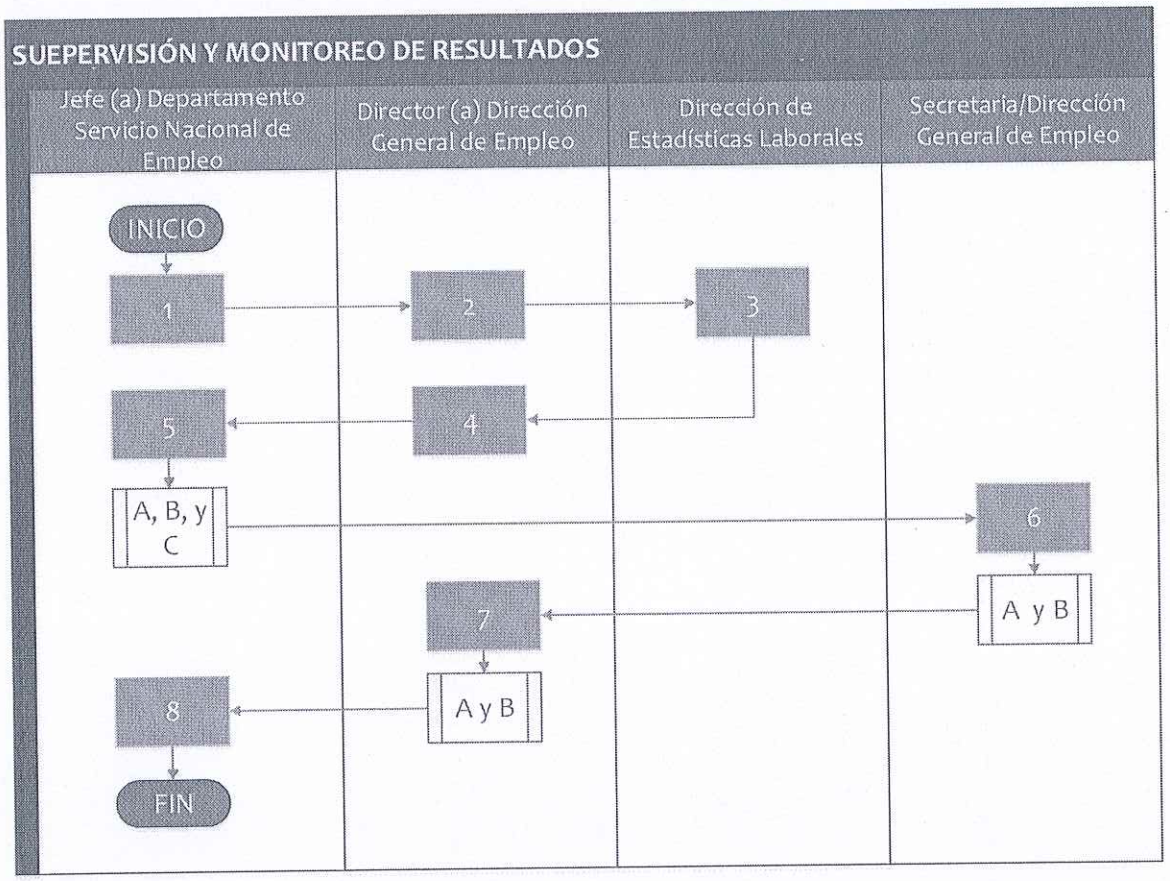
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefe (a) / Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Solicita a la Dirección General de Empleo, realizar oficio a la Dirección de Estadísticas Laborales para requerir el reporte de indicadores obtenidos del Portal "Tu Empleo"	Correo electrónico
2	Director(a)/ Dirección General de Empleo	Atiende la solicitud y requiere reporte de indicadores a la Dirección de Estadísticas Laborales.	Oficio de solicitud
3	Dirección de Estadísticas Laborales	Recibe oficio, opera la solicitud y envía a la Dirección General de Empleo.	Oficio
4	Director(a)/ Dirección General de Empleo	Recibe reporte de indicadores y envía al jefe del Departamento del Servicio Nacional de Empleo.	Oficio
5	Jefe (a) / departamento de Servicio Nacional de Empleo	Recibe reporte y analiza: a) Toma decisiones respecto a la mejora de la atención al usuario. b) Compara los indicadores para implementar mejoras. c) Realiza reporte bajo el cumplimiento obtenido y envía a la Dirección General de Empleo.	Reporte de indicadores
6	Secretaria (o) / Dirección General de Empleo	Recibe en formato físico reporte de indicadores y: a) firma b) Replica el documento por fotocopia y envía al Director (a) General de Empleo.	Reporte de indicadores
7	Director(a)/	Recibe, revisa y para el caso:	Reporte de indicadores

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
	Dirección General de Empleo	a) Si está de acuerdo con el resultado, regresa el documento a la secretaria (o). Continúa paso 6. b) Si no está de acuerdo, solicita reunión con el Jefe (a) / Departamento Servicio Nacional de Empleo, para revisar estrategias. Fin del procedimiento.	
8	Secretaria (o) / Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Recibe y envía reporte de indicadores a la Dirección General de Empleo y archiva.	Reporte de indicadores
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.3 Control y reporte de metas físicas

Definición general
Procedimiento por el cual se monitorea, controla y analiza la efectividad de los servicios de empleo.
Objetivo
• Medir la efectividad de los servicios de empleo, para detectar y realizar mejoras a los mismos.
Base legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 284- A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativa, de Apoyo Técnico y Coordinación de las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032, Crecimiento Económico Sostenido, Inclusivo y Sostenible. Guatemala, abril de 2017.
Normas
• Los datos obtenidos para control y análisis son sustraídos directamente del portal "Tu Empleo" • El Departamento del Servicio Nacional de Empleo deberá realizar reportes periódicos de las metas alcanzadas a la Dirección General de Empleo y/o Viceministerio de Previsión Social y Empleo en los plazos y especificaciones que esta dirección establezca. • El reporte de metas físicas se realiza con el fin de dar cumplimiento a las acciones establecidas de los productos y subproductos incorporados en Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN. • Las metas físicas se reportan conforme a una programación anual, cuatrimestral y mensual, previamente fijadas estratégicamente para el cumplimiento de objetivos.
Descripción
El control y reporte de metas físicas se realiza con base al reporte estadístico obtenido del portal "Tu Empleo", según la normativa que regula el funcionamiento del Ministerio y las leyes aplicables correspondientes.

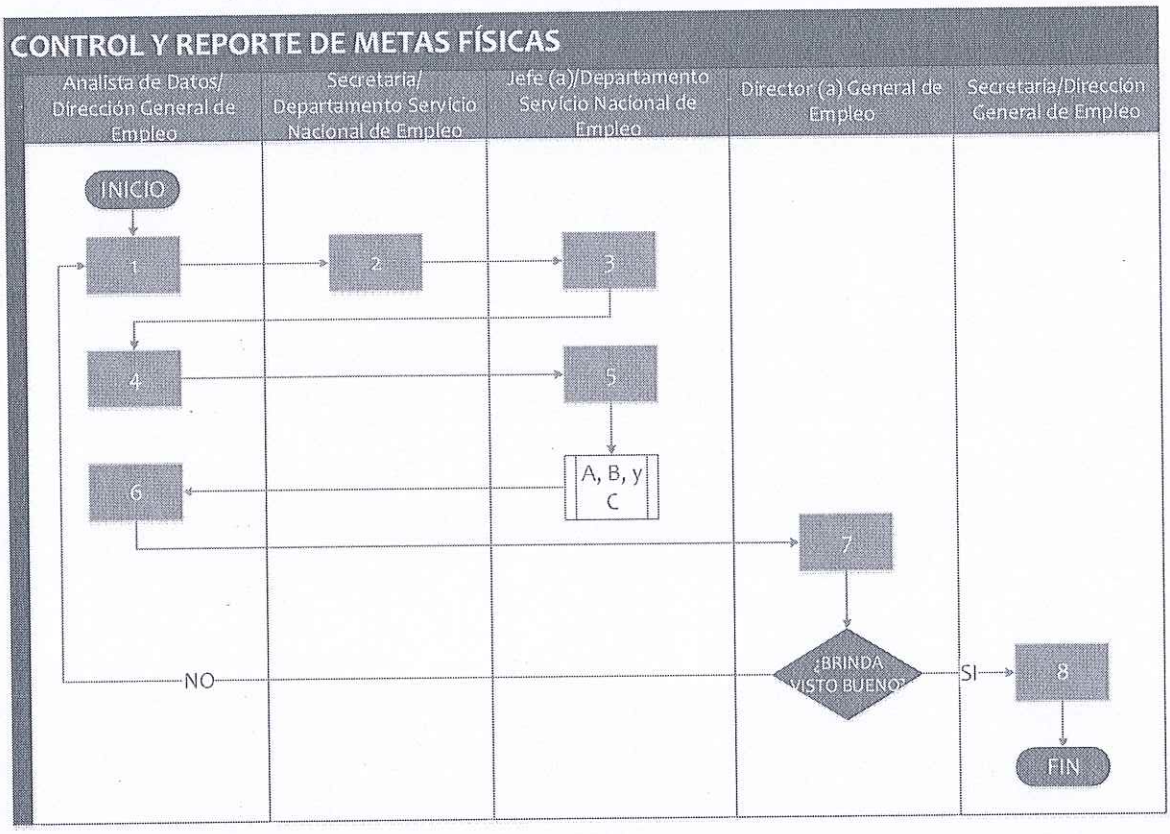
MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
1	Analista de datos/Dirección General de Empleo	Solicita datos de resultados de metas físicas.	Correo electrónico.
2	Secretaria (o)/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Recibe solicitud y envía al jefe(a) del Departamento del Servicio Nacional de Empleo, para la operación.	Correo electrónico
3	Jefe(a)/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Recibe y ordena la respuesta de la solicitud al Analista de datos/Servicio Nacional de Empleo.	Correo electrónico
4	Analista de datos/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Opera las metas físicas y realiza un informe con las metas. Envía la información al jefe del Departamento.	Correo electrónico
5	Jefe(a)/ Departamento Servicio Nacional de Empleo	Recibe, analiza y para el caso: a) Aprueba y envía informe a la Dirección General de Empleo. b) Corrige y envía a la Dirección General de Empleo. c) Desaprueba. Regresa al paso 3	Correo electrónico
6	Analista de datos /Dirección General de Empleo	Recibe, verifica e integra al informe general de metas físicas. Envía al Director(a) General de Empleo para el visto bueno.	Correo electrónico
7	Director (a)/ General de Empleo	Recibe, para el caso: ¿Brinda visto bueno? SI: Aprueba, envía a secretaria (o) de la Dirección para el envío formal.	Correo electrónico

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
		NO: Desaprueba. Regresa a paso 1	
8	Secretaria (o) /Dirección General de Empleo	Envía por medio de oficio la información correspondiente a metas físicas a la Unidad de Planificación y Cooperación con copia al Viceministerio de Previsión Social y Empleo. Archiva	Oficio documento de metas físicas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

7.4 Reportería

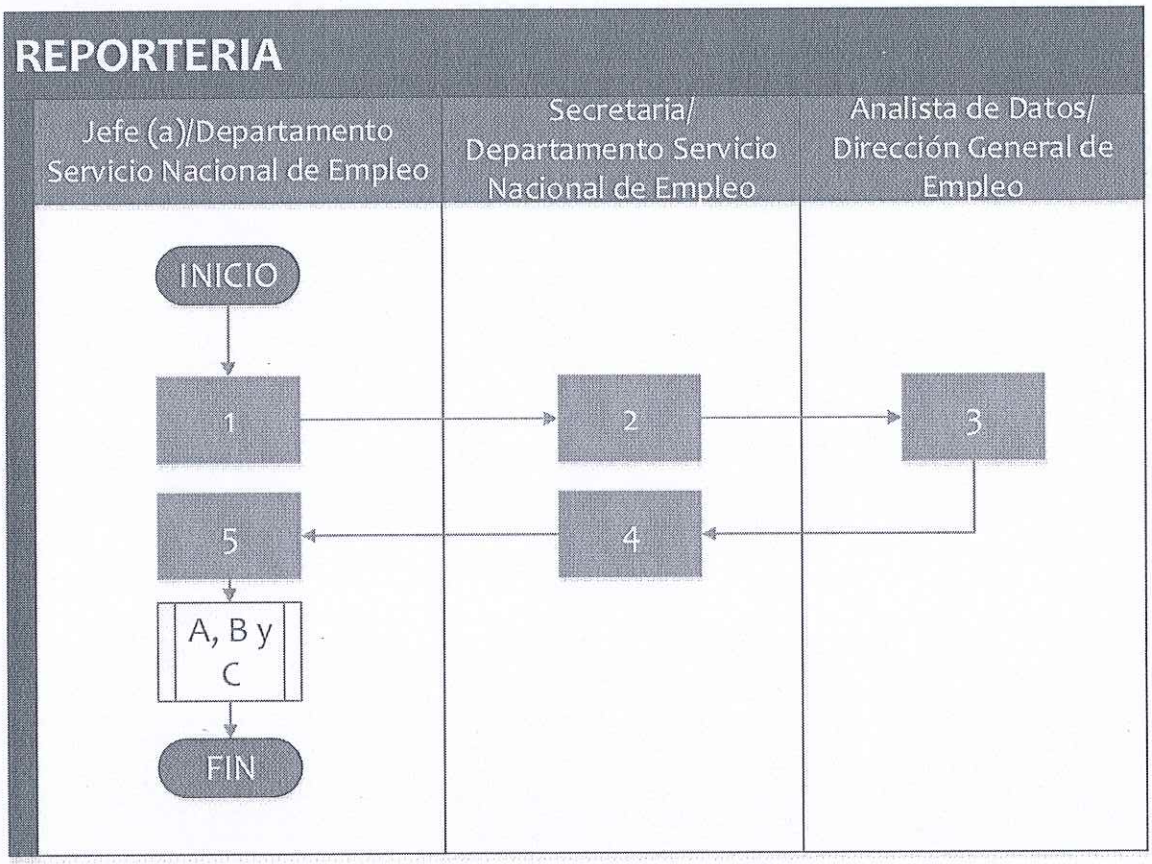
Definición general
Procedimiento por el cual se realizan instrumentos de información para para dar respuesta y/o socializar las acciones efectuadas en el Departamento del Servicio Nacional de Empleo, dentro una calendarización.
Objetivo
• Dar a conocer los resultados obtenidos de las acciones del Departamento del Servicio Nacional de Empleo.
Base legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 284- A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativa, de Apoyo Técnico y Coordinación de las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032, Crecimiento Económico Sostenido, Inclusivo y Sostenible. Guatemala, abril de 2017.
Normas
• Dentro de la reportería, el Departamento del Servicio Nacional de Empleo debe de informa sobre los resultados de las acciones realizadas con base al Control Interno. • La información obtenida perteneciente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social es confidencial y únicamente puede ser compartida con el jefe inmediato o superiores jerárquicos que lo demanden. • Los datos obtenidos para evaluación y control son sustraídos directamente del portal "Tu Empleo" y datos estadísticos que se obtienen por la Dirección de Estadísticas Laborales. • Atender las solicitudes e informaciones de todo documento que refiera o refleje labores específicas del Departamento Servicio Nacional de Empleo. • El Departamento del Servicio Nacional de Empleo deberá realizar reportes del contenido relacionado a este Departamento para la Dirección General de Empleo en los plazos y especificaciones que esta Dirección establezca. • La documentación recibida deberá atenderse con celeridad y proceder al cumplimiento con los plazos (toda vez, el documento lo mencione), conforme a lo correspondido.
Descripción

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

La reportería se realiza con información puntual de las acciones del Departamento del Servicio Nacional de Empleo, según la normativa que regula el funcionamiento del Ministerio y las leyes aplicables correspondientes.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefe(a)/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Realiza un cronograma de actividades para la programación de entrega de reportería. Envía a secretaria (o)/ Departamento del Servicio Nacional de Empleo para socializar.	Correo electrónico
2	Secretaria (o)/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Recibe y envía a Analista de datos/Departamento Servicio Nacional de Empleo, para el cumplimiento.	Correo electrónico
3	Analista de datos/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Recibe cronograma y opera los datos en los tiempos establecidos. Envía secretaria (o)/ Departamento Servicio Nacional de Empleo	Correo electrónico
4	Secretaria (o)/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Recibe y envía cronograma al Jefe(a)/ Departamento Servicio Nacional de Empleo, para el análisis.	Correo electrónico
5	Jefe(a)/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Recibe, analiza y evalúa la data. Toma decisiones si es necesario: a) Implementa estrategias para la mejora de los procesos. b) Refuerza el equipo de trabajo c) Define otras estrategias que pueden implementar en conjunto con la Dirección General de Empleo.	Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.5 Implementación, capacitación y seguimiento de los servicios de Ventanilla Única Municipal para el Empleo (VUME)

Definición general
Procedimiento por el cual se realizan las alianzas con las municipalidades para la implementación de Ventanilla Única Municipal de Empleo (VUME), donde se brindan los servicios propios del Departamento del Servicio Nacional de Empleo por medio del Portal "Tu Empleo"
Objetivo
• Institucionalizar como estrategia de comunicación, para la difusión del modelo del Servicio Nacional del Empleo, por medio de las Ventanilla Única Municipal de Empleo (VUME)
Base legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo. • Decreto Número 135-96, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 284- A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativa, de Apoyo Técnico y Coordinación de las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032, Crecimiento Económico Sostenido, Inclusivo y Sostenible. Guatemala, abril de 2017.
Normas
• Cada Ventanilla Única Municipal de Empleo (VUME) se apertura a través de un convenio de cooperación, entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la municipalidad. • Los servicios que otorgan las Ventanillas Únicas Municipales de Empleo (VUME) son conforme al modelo de los servicios que brinda el Departamento del Servicio Nacional de Empleo, con base al Portal "Tu Empleo" • El Portal "Tu Empleo" es la única herramienta autorizada para la recopilación de información para los buscadores de empleo. • Las municipalidades cooperantes deberán proporcionar el personal, instalaciones, equipo e insumos para el buen funcionamiento de la Ventanilla Única Municipal de Empleo (VUME). • El Ministerio de Trabajo y Previsión Social otorga el apoyo técnico, capacitación de personal y seguimiento para el cumplimiento de objetivos y el logro de los resultados.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- Las municipalidades podrán presentar la solicitud de interés para la implementación de una Ventanilla Única Municipal de Empleo (VUME) por cuenta propia.
- Las Municipalidades se acercan al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, posterior al procedimiento número 7.10 de este manual "Promoción laboral" o por publicidad de otro medio.
- La solicitud de apertura para una Ventanilla Única Municipal de Empleo (VUME) presentada al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, será trasladada a la Dirección General de Empleo para atender procedentemente la misma.

Descripción

La implementación, capacitación y seguimiento de los servicios de la Ventanilla Única Municipal de Empleo (VUME) se hace con base a la planificación anual de actividades y la programación mensual.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
1	Municipalidad	Presenta al Ministerio de Trabajo y Previsión Social la solicitud por medio de documento físico o correo electrónico.	Oficio/ Correo electrónico
2	Viceministerio de Previsión Social y Empleo	Traslada la solicitud a la Dirección General de Empleo.	Oficio
3	Director(a)/ Dirección General de Empleo	Recibe y analiza la documentación de la municipalidad interesada. a) Si todo está en orden, se envía a la jefatura del Departamento del Servicio Nacional de Empleo. b) Si no cumple los requerimientos, se regresa al remitente para correcciones o finaliza el procedimiento.	Correo electrónico/ Correo físico
4	Jefe(a)/	Recibe y solicita a la Dirección de Estadísticas Laborales el análisis técnico	Oficio/ control

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
	Departamento de Servicio Nacional de Empleo	(Ficha técnica) de la municipalidad solicitante.	
5	Dirección de Estadísticas Laborales	Recibe, opera y envía la solicitud.	Oficio
6	Jefe(a)/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Recibe ficha técnica y envía Técnico(a)/ Ventanilla Única Municipal de Empleo (VUME)/Servicio Nacional de Empleo junto con la solicitud para continuar con el proceso.	Ficha técnica. Solicitud/control
7	Técnico(a)/ Ventanilla Única Municipal de Empleo (VUME)/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Recibe expediente y: a) realiza dictamen, b) Agrega al expediente la ficha y el dictamen técnicos y c) envía a la jefatura.	Expediente
8	Jefe(a)/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Recibe y revisa el expediente y envía a la Dirección General de Empleo.	Expediente
9	Director(a)/ Dirección General de Empleo	Recibe y analiza: ¿Expediente correcto? SI: está correcto, envía al Viceministerio de Trabajo y Previsión y Empleo. Paso 10 NO: es correcto por contener error(es) regresa a paso 7.	Expediente
10	Secretaria (o) Viceministerio de	Recibe expediente y gestiona dictámenes: financiero, administrativo y jurídico.	Expediente

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

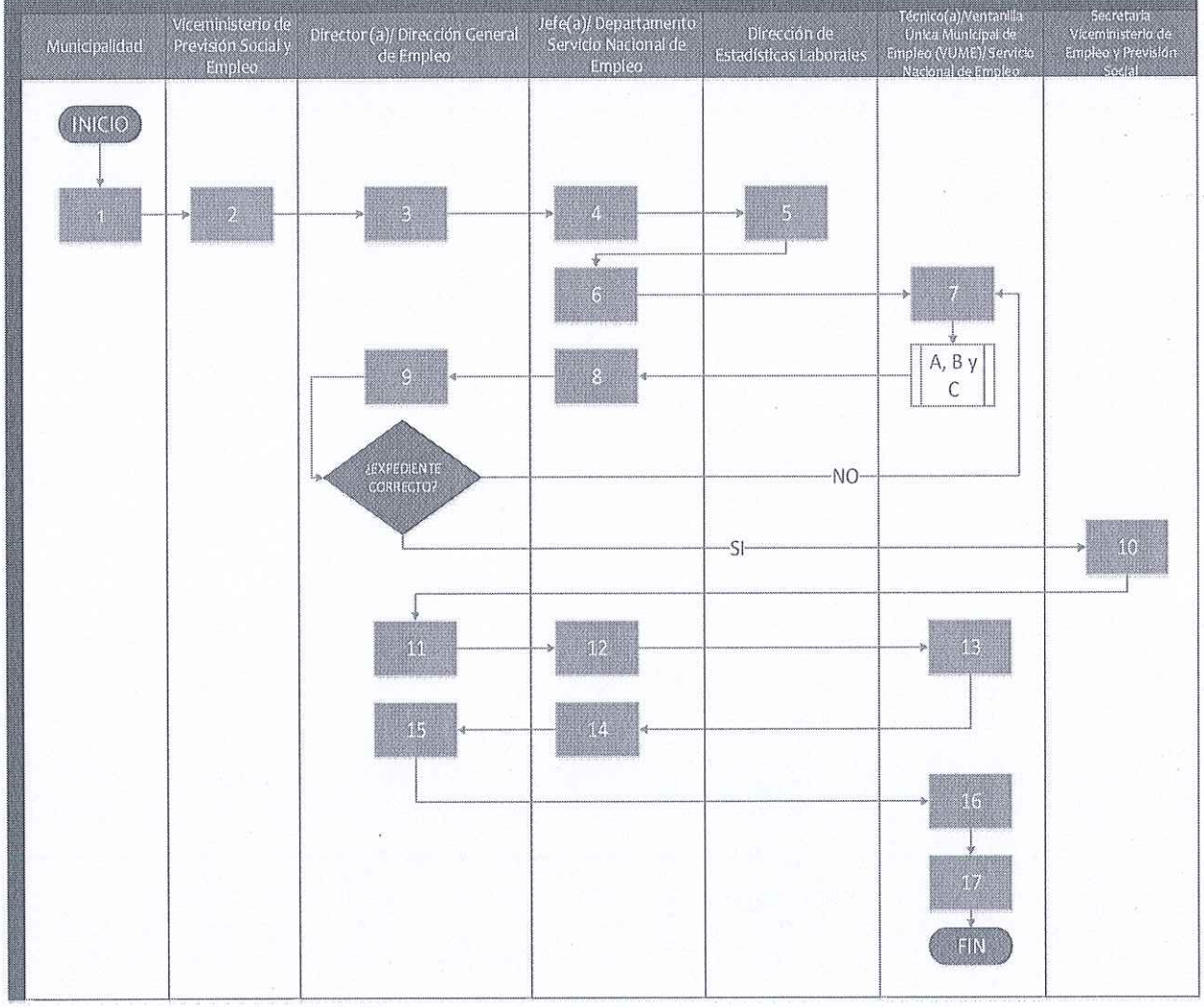
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
	Empleo y Previsión Social	Tramita la firma del Ministro y regresa el convenio a la Dirección General de Empleo.	
11	Director(a)/ Dirección General de Empleo	Recibe y traslada al Jefe(a) del Departamento del Servicio Nacional de Empleo para la gestión del acto protocolario.	Convenio. Correo electrónico
12	Jefe(a)/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Recibe y remite al Técnico(a)/ Ventanilla Única Municipal de Empleo (VUME)/ Servicio Nacional de Empleo.	Convenio
13	Técnico(a)/ Ventanilla Única Municipal de Empleo (VUME)/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo.	Programa y coordina el acto protocolario, resguarda el convenio y entrega el mismo firmado por ambas partes al Jefe(a)/ Departamento del Servicio Nacional de Empleo.	Convenio
14	Jefe(a)/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo.	Recibe y envía a la Dirección General de Empleo. Ordena instrucciones al Técnico(a)/ Ventanilla Única Municipal para el Empleo (VUME)/Departamento del Servicio Nacional de Empleo, el seguimiento de la Ventanilla Única Municipal para el Empleo (VUME). Continúa paso 15.	Convenio
15	Director(a)/ Dirección General de Empleo.	Recibe y traslada convenio firmado al Viceministerio Previsión Social y Empleo para el traslado a Secretaría General.	Convenio
16	Técnico(a)/ Ventanilla Única Municipal para el	Recibe instrucciones, coordina y ejecuta con el aliado estratégico, la capacitación del personal de atención de la Ventanilla	Correo electrónico

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
	Empleo (VUME)/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Única Municipal para el Empleo (VUME). Traslada credenciales para el ingreso al Portal "Tu Empleo"	
17	Técnico(a)/ Ventanilla Única Municipal para el Empleo (VUME)/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Da el seguimiento a cada Ventanilla Única Municipal para el Empleo (VUME) por medio de reuniones virtuales y presenciales. Opera los indicadores presentados en el Portal "Tu Empleo" para uso de reportería del Departamento del Servicio Nacional de Empleo y municipalidades.	Correo electrónico. Portal "Tu Empleo"
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

IMPLEMENTACIÓN, CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE VENTANILLA ÚNICA MUNICIPAL PARA EL EMPLEO (VUME)



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Procedimientos sección:
Orientación laboral

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.6 Gestión de Orientación Laboral

Definición general
Procedimiento por el cual se brinda orientación laboral a las personas buscadoras de empleo, quienes se registran al portal "Tu Empleo" fortaleciendo el perfil ocupacional para la inserción al mercado laboral.
Objetivo
Registrar y orientar laboralmente a las personas buscadoras de empleo dentro del Portal "Tu Empleo"
Base legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo. • Decreto Número 135-96, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 284- A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativa, de Apoyo Técnico y Coordinación de las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032 Crecimiento Económico Sostenido, Inclusivo y Sostenible. Guatemala, abril de 2017.
Normas
• Procedimiento aplicable para todas las gestorías departamentales de la República de Guatemala, donde en cada región se estandariza los servicios del Departamento del Servicio Nacional de Empleo. • Para realizar la gestión será necesario que el usuario proporcione su documento de identificación DPI, ya que el uso de estos servicios es completamente personal. • Por medio de cualquier dispositivo con acceso a internet, las personas buscadoras de empleo pueden: Crear su usuario y contraseña y hacer uso de todas las herramientas virtuales del Departamento del Servicio Nacional de Empleo, por medio de su Portal "Tu Empleo" • Los Técnico(a)s Gestores/ Sección de Intermediación/ Departamento Servicio Nacional de Empleo, deberán de orientar la entrevista para recopilación de información por medio de los datos solicitados que otorga el usuario para la creación de la hoja de vida virtual, dentro del Portal "Tu Empleo".

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- Los Técnico(a)s Gestores/ Sección de Intermediación/ Departamento Servicio Nacional de Empleo, deberán atender a los usuarios con amabilidad y respeto durante todo el proceso de atención (servicio al usuario).
- Los Técnico(a)s Gestores/ Sección de Intermediación/ Departamento Servicio Nacional de Empleo, deberá informar de los programas vigentes y relacionados al interés o experiencia del usuario, realizando la derivación correspondiente en el portal "Tu Empleo"
- La jefatura del Departamento del Servicio Nacional de Empleo deberá de mantener actualizado al personal sobre los programas que son parte del mismo: servicios, procedimientos, requisitos que se le solicitan a los usuarios y, otra información que el jefe(a) del Departamento del Servicio Nacional de Empleo considere necesario para la ejecución eficiente de las labores de su departamento, conforme la legislación vigente.
- La gestión del perfilamiento y orientación laboral de los usuarios deberá de quedar registrada en el Portal "Tu Empleo", por ningún motivo un gestor podrá o deberá comprometerse más allá de los datos que el mismo sistema le requiere.
- Los servicios que presta el Departamento del Servicio Nacional del Empleo son totalmente gratuitos por lo que no se debe cobrar ni pedir ningún tipo de prebenda a los usuarios por el servicio.
- El Departamento del Servicio Nacional del Empleo deberá realizar las gestiones necesarias para que la base de datos se encuentre debidamente alimentada y actualizada de ofertas laborales.
- Si el usuario indica alguna anomalía, fraude o estafa por personas ajenas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el gestor de empleo deberá trasladar esta información al Departamento de Probidad de este Ministerio, para realizar la respectiva denuncia. No está de más indicar que el gestor de empleo no puede resarcir al usuario por este tipo de incidentes.

Descripción
La gestión de orientación laboral que se le brinda al usuario (a) se hace con base Política Nacional de Empleo Digno (PNED) y normativa que regula estos servicios.

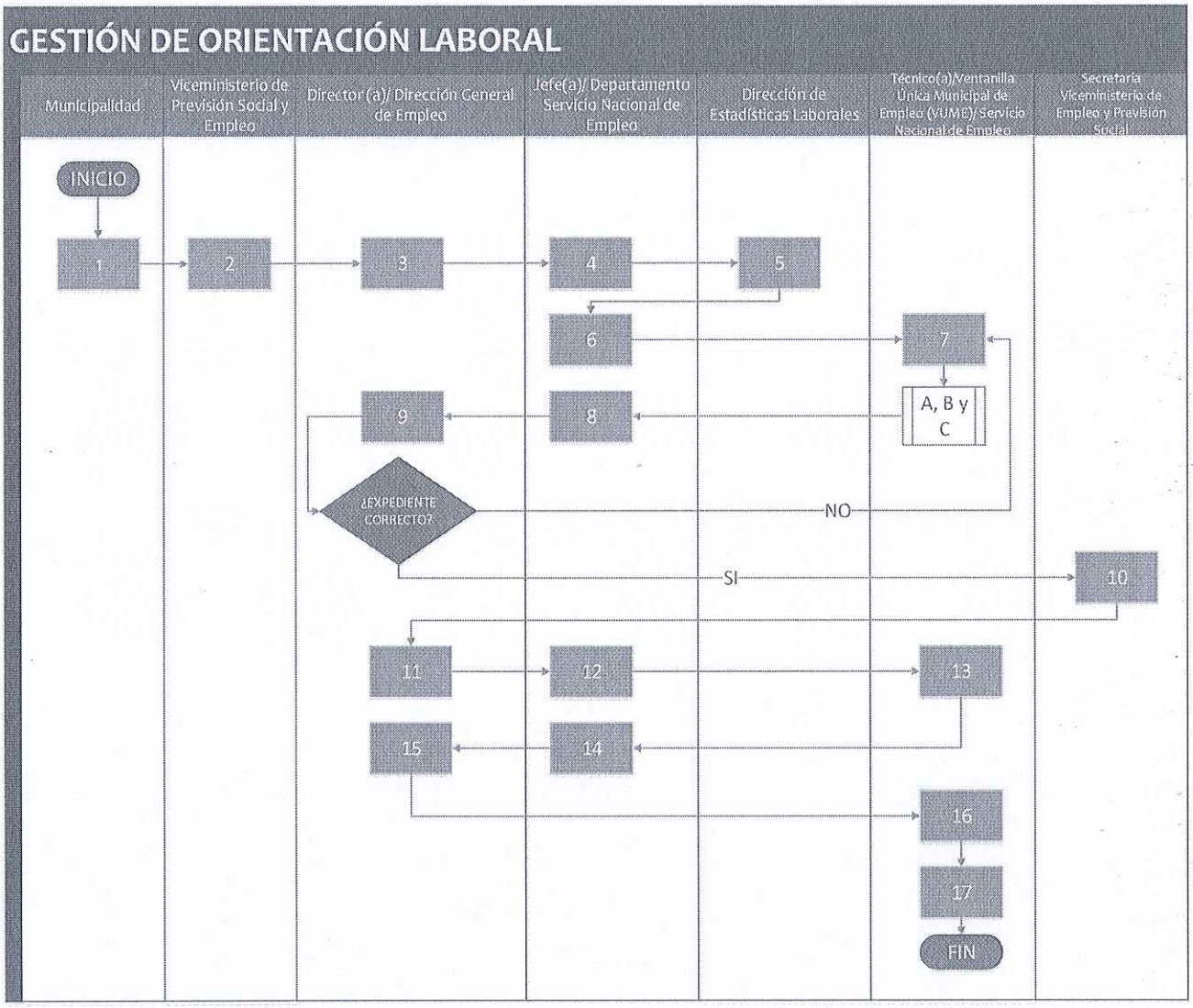
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario (a)	Se acerca e identifica con DPI o número de CUI a la ventanilla de atención.	Documento Único de Identificación
2	Técnico(a) Gestor/ Sección de Intermediación/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Recibe al usuario: a) Crea al usuario las credenciales del portal "Tu Empleo" (usuario y contraseña). b) Si el usuario ya cuenta con usuario y contraseña, continúa paso No. 4.	Portal "Tu Empleo"
3	Técnico(a) Gestor/ Sección de Intermediación/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Asesora al usuario en la gestión de su hoja de vida: a) Si es primer ingreso, se toman los datos que requiere el portal "Tu Empleo" y se ingresan. b) Si el usuario ya posee datos personales dentro del portal "Tu Empleo", sigue paso 4.	Hoja de vida en Portal "Tu Empleo"
4	Técnico(a) Gestor/ Sección de Intermediación/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Elabora una entrevista al usuario (a), con base al llenado de datos del Portal "Tu Empleo", interés y experiencia laboral y actualiza los datos. Para el caso: a) Si el usuario busca ser perfilado en el Portal, continúa paso No. 5 b) Si el usuario no busca ser perfilado y busca información sobre otros programas que ofrece el Departamento del Servicio Nacional del Empleo, continúa paso No.7	Portal "Tu Empleo"
5	Técnico(a) Gestor/ Sección de	Busca dentro del portal "Tu Empleo" plazas disponibles, según la hoja de vida del usuario; despliega una serie de opciones las cuales se	Portal "Tu Empleo"

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL VALIDADO

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
	Intermediación/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	presentan al usuario según su interés y/o experiencia.	
6	Técnico(a) Gestor/ Sección de Intermediación/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Indica al usuario la/las plazas afines a su perfil: 1. Si al usuario le interesa se le otorga la información de la empresa o centro de trabajo solicitante. Continúa Procedimiento Intermediación y derivación No.7.6. 2. Si al usuario no le interesa, continúa paso No. 7.	Portal "Tu Empleo"
7	Técnico(a) Gestor/ Sección de Intermediación/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Presenta los programas que son parte del Servicio Nacional del Empleo, para el caso: a) Si el usuario se interesa en algún programa del Departamento del Servicio Nacional de Empleo o de la Dirección General de Empleo, proporciona información y deriva. b) Si el usuario no está interesado; finaliza el procedimiento.	Portal "Tu Empleo"
9	jefe(a) Sección Intermediación Laboral/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Revisa y valida constantemente los resultados de los usuarios orientados dentro del Portal "Tu Empleo" Según programación envía reportes de este departamento.	Portal "Tu Empleo"
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN — MANUAL VALIDADO



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

Procedimientos sección:

Intermediación laboral

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.7 Intermediación y Derivación Laboral

Definición general
Procedimiento de secuencia derivado de la gestión de orientación laboral, donde se tiene por objeto enlazar las ofertas laborales u otros servicios de empleabilidad con los usuarios demandantes de empleo, por medio de la intermediación y derivación.
Objetivo
Promover la empleabilidad por medio de la intermediación entre el oferente de empleo y el usuario buscador de empleo por medio del Portal "Tu Empleo"
Base Legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo. • Decreto Número 135-96, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad. • Acuerdo Gubernativo del presidente de la República número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 284- A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativa, de Apoyo Técnico y Coordinación de las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032 Crecimiento Económico Sostenido, Inclusivo y Sostenible. Guatemala, abril de 2017.
Normas
• Este mismo procedimiento aplica para todas gestorías departamentales, donde se hace presente el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, brindado los servicios del Departamento del Servicio Nacional de Empleo a toda persona sin excepción, ya sea que ingrese al portal "Tu Empleo" o se acerque a cualquiera de las sedes departamentales o Ventanillas Municipales para el Empleo (VUME). • Todo el personal del Departamento del Servicio Nacional de Empleo que interactúe directa e indirectamente con el usuario, deberá brindar una atención de amabilidad y respeto. • Todo usuario que solicite los servicios del Departamento del Servicio Nacional de Empleo, ya sea por el portal "Tu Empleo" o físicamente en las sedes de atención, serán recibidos y atendidos sin distinción y ni exclusión alguna. • Para realizar la gestión de intermediación y/o derivación será necesario que el buscador de empleo proporcione el "usuario" y "contraseña". • Toda persona buscadora de empleo puede acceder y hacer uso del Portal Tú Empleo por medio de un "usuario" y "contraseña", desde cualquier dispositivo.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- Los Técnico(a)s Gestor/ Intermediación Laboral/ Departamento del Servicio Nacional de Empleo, deberá informar de los programas vigentes y relacionados con el interés o experiencia del usuario, realizando la derivación correspondiente en el Portal "Tu Empleo"
- La jefatura del Departamento del Servicio Nacional de Empleo deberá de mantener actualizado a su personal sobre los programas que son parte de la Dirección General de Empleo: servicios, procedimientos, requisitos que se le solicitan a los usuarios y otra información que el jefe(a) del Departamento del Servicio Nacional de Empleo considere necesario para la ejecución eficiente de las labores de este Departamento, conforme a la legislación vigente.
- La gestión del perfilamiento e intermediación laboral de los usuarios deberá de quedar registrada en el Portal "Tu Empleo", por ningún motivo un gestor podrá o deberá comprometerse más allá de los datos que el mismo sistema proporciona.
- Los servicios que presta el Departamento del Servicio Nacional del Empleo son totalmente gratuitos por lo que se prohíbe pedir recibir algún tipo de prebenda a los usuarios por el servicio.
- El Departamento del Servicio Nacional del Empleo deberá de hacer las gestiones necesarias para que la base de datos se encuentre debidamente alimentada y actualizada de ofertas laborales.

Descripción
La derivación e intermediación laboral para el usuario(a) se ejecuta con base a la Política Nacional de Empleo Digno (PNED) y normativa que regula estos servicios.

PASO NO.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario	Presenta documento de identificación DPI y solicita información.	Portal "Tu Empleo"
2	Técnico(a) Gestor/ Intermediación Laboral/ Departamento de Servicio	Recibe al usuario(a) e ingresa al portal "Tu Empleo" para revisar el perfil.	Portal "Tu Empleo"

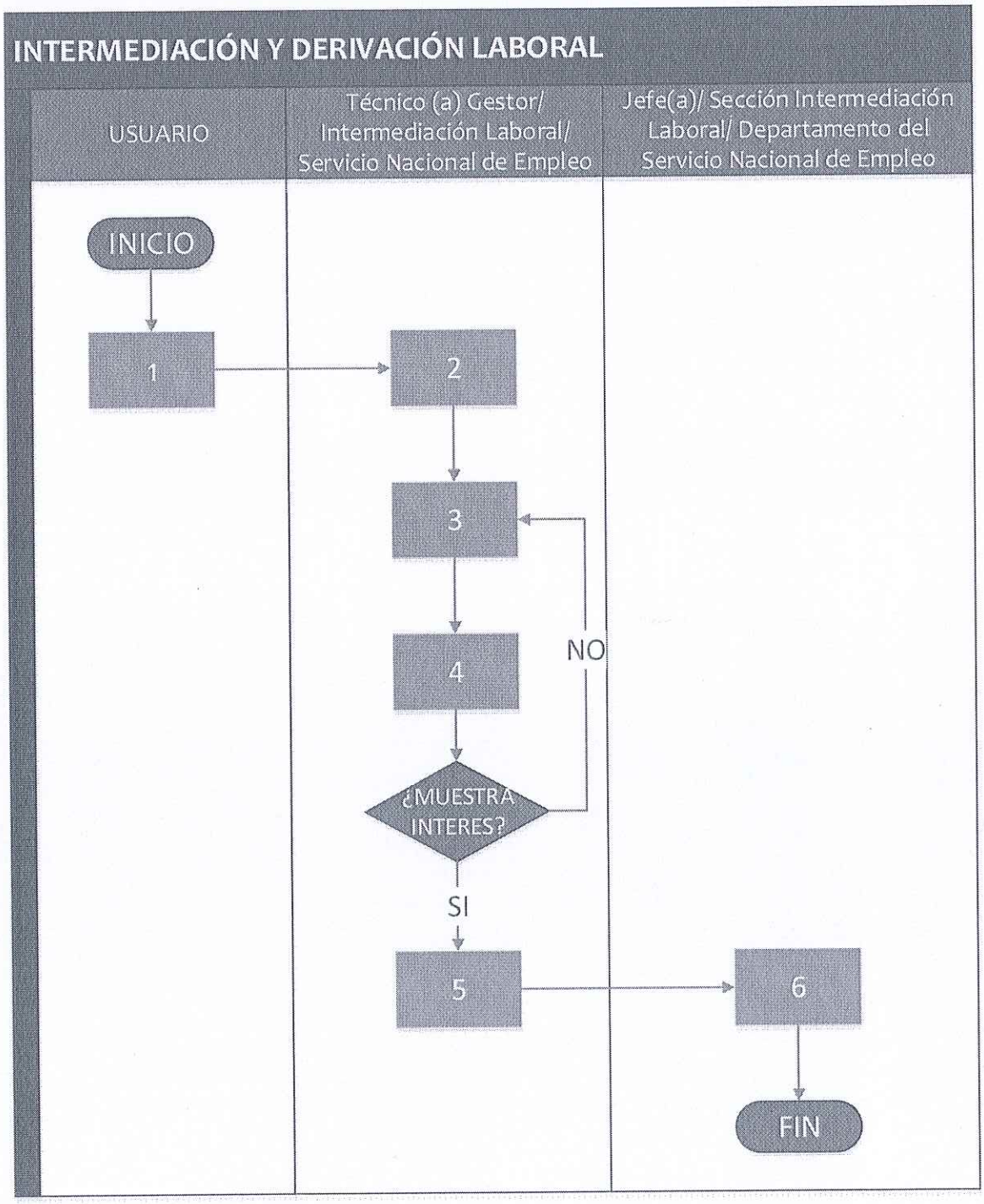
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL VALIDADO

PASO NO.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
	Nacional de Empleo		
3	Técnico(a) Gestor/ Intermediación Laboral/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Verifica la información y perfila según él/los empleos afines al perfil del usuario, según la disponibilidad de plazas.	Portal "Tu Empleo"
4	Técnico(a) Gestor/ Intermediación Laboral/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Indica al usuario la/las plazas afines a su perfil: ¿Muestra Interés el Usuario? SI: al usuario le interesa se le otorga la información de la/las empresas solicitantes. Paso 5. NO: al usuario no le interesa, regresa al paso 3.	Portal "Tu Empleo"
5	Técnico(a) Gestor/ Intermediación Laboral/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Opera la vinculación en la opción "Aplicar", envía correo para encuesta de calificación dentro del Portal "Tu Empleo" y despide al usuario. Continúa procedimiento 7.8 "Monitoreo y seguimiento a usuarios".	Portal "Tu Empleo"
6	Jefe (a)/ Sección Intermediación Laboral/ Departamento de Servicio	Revisa los resultados periódicamente, para validar el seguimiento y atención a los usuarios, como control y supervisión.	Portal "Tu Empleo"

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO NO.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
	Nacional de Empleo		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MTPS GUATEMALA C.A.



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.8 Monitoreo y Seguimiento a Usuarios

Definición general
Procedimiento que se realiza para dar seguimiento al servicio otorgado en la orientación e intermediación laboral, en los cuales se brinda el acompañamiento y trato personalizado a los usuarios.
Objetivo
Identificar y apoyar a los usuarios atendidos en los procedimientos previos, para el cumplimiento y la finalización adecuada en el proceso de la búsqueda de empleo.
Base legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo. • Decreto Número 135-96, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 284- A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativa, de Apoyo Técnico y Coordinación de las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032 Crecimiento Económico Sostenido, Inclusivo y Sostenible. Guatemala, abril de 2017.
Normas
• Este mismo procedimiento aplica para todas las ventanillas de atención incluyendo gestorías departamentales, en las cuales se brindan los servicios del Departamento del Servicio Nacional de Empleo a toda persona que es atendida. • Los técnicos Gestores de Empleo de las secciones orientación e intermediación laboral, deberán de atender a los usuarios con amabilidad y respeto. • Los gestores de empleo podrán derivar a los usuarios a cualquier programa que la Dirección General de Empleo ofrece. • La jefatura del Departamento del Servicio Nacional de Empleo deberá de mantener actualizado a su personal sobre los programas que son parte del Servicio Nacional del Empleo y la Dirección General de Empleo: Servicios, procedimientos, requisitos que se le solicitan a los usuarios y, demás información que el jefe(a) del Departamento del Servicio Nacional de Empleo considere necesario para la ejecución eficiente de las labores de este departamento, conforme a la legislación vigente.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- La gestión del perfilamiento e intermediación laboral de los usuarios deberá de quedar registrada en el Portal "Tu Empleo", por ningún motivo un gestor podrá o deberá comprometerse más allá de los datos que el mismo sistema le proporciona.
- Los servicios que presta el Departamento del Servicio Nacional del Empleo son totalmente gratuitos por lo que se prohíbe pedir recibir algún tipo de prebenda a los usuarios por el servicio.
- El Departamento del Servicio Nacional del Empleo deberá de hacer las gestiones necesarias para que la base de datos se encuentre debidamente alimentada y actualizada de ofertas laborales.
- El jefe(a)/ Departamento del Servicio Nacional de Empleo semanalmente deberá revisar y analizar los resultados obtenidos de la atención a los usuarios y trasladar informe de este a la Dirección General de Empleo.

Descripción

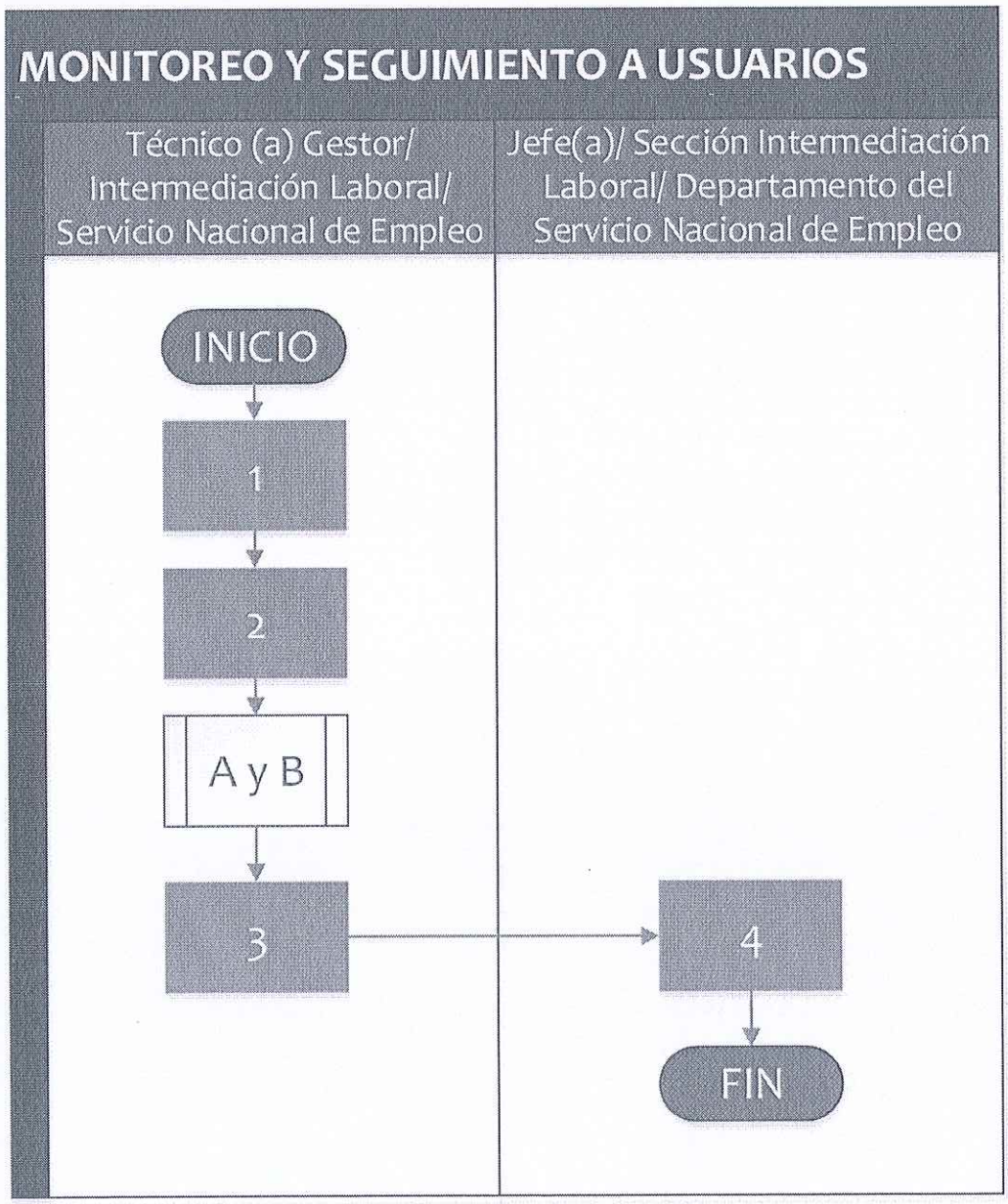
El monitoreo al usuario (a) se ejecuta con base a la Política Nacional de Empleo Digno (PNED) y normativa que regula estos servicios.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
1	Técnico(a) Gestor/ Intermediación Laboral/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Revisa el estatus de los usuarios registrados en el Portal "Tu Empleo"	Portal "Tu Empleo"
2	Técnico(a) Gestor/ Intermediación Laboral/ Departamento de Servicio	Contacta a cada usuario para seguimiento: a) Si el usuario ya no está interesado en los servicios laborales o no es posible contactarlo, continúa paso 3. b) Si el usuario aún sigue en búsqueda de empleo, continúa procedimiento 7.7 de	Correo electrónico.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
	Nacional de Empleo	este manual *"Intermediación y derivación laboral"*	
3	Técnico(a) Gestor/ Intermediación Laboral/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Registra la información obtenida.	Portal "Tu Empleo"
4	Jefe(a) Sección Intermediación Laboral/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Revisa los resultados semanalmente, para validar el seguimiento y atención a los usuarios, así como control y supervisión.	Portal "Tu Empleo"
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.9 Monitoreo y Seguimiento a Usuarios Inclusivos (Empléate Inclusivo)

Definición general
Procedimiento que se realiza para el acompañamiento en la búsqueda de empleo a todo usuario perteneciente al grupo vulnerable, que esté registrado en la plataforma "Tu Empleo".
Objetivo
Dar seguimiento y apoyo a todo usuario con discapacidad dentro del grupo vulnerable, incluyendo personas con discapacidad, en la búsqueda de empleo, por medio de los servicios que brinda el Departamento del Servicio Nacional de Empleo.
Base legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo. • Decreto Número 135-96, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 284- A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativa, de Apoyo Técnico y Coordinación de las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032 Crecimiento Económico Sostenido, Inclusivo y Sostenible. Guatemala, abril de 2017.
Normas
• Este procedimiento es el resultado de los procedimientos mencionados a continuación, los cuales se encuentran en este manual: 7.6 "Gestión de la orientación laboral" y 7.7 "Intermediación y derivación laboral" • El Departamento del Servicio Nacional de Empleo es el responsable de apoyar a la búsqueda de empleo a todos los usuarios de grupos vulnerables, incluyendo personas con discapacidad, que se encuentren inscritos en el portal "Tu Empleo", sin excepción alguna. • El personal del Departamento del Servicio Nacional de Empleo debe brindar seguimiento a cada usuario durante el proceso de intermediación laboral. • Este mismo procedimiento aplica para todas las ventanillas de atención incluyendo gestorías departamentales, brindado los servicios del Departamento del Servicio Nacional de Empleo a toda persona que es atendida. • Los técnicos(a) gestores de las Secciones Orientación Laboral e Intermediación y Derivación Laboral/Departamento del Servicio Nacional de Empleo, deberán de atender a los usuarios con amabilidad y respeto.

MANUAL VALIDADO · UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- Los técnicos(a) gestores de las Secciones Orientación Laboral e Intermediación y Derivación Laboral/Departamento del Servicio Nacional de Empleo, podrán derivar a los usuarios a cualquier programa que la DGE ofrece.
- La jefatura del Departamento del Servicio Nacional de Empleo deberá de mantener actualizado a su personal sobre los programas que son parte del Servicio Nacional del Empleo y la DGE: servicios, procedimientos, requisitos que se le solicitan a los usuarios, y demás información que el jefe(a) del Departamento del Servicio Nacional de Empleo considere necesario para la ejecución eficiente de las labores de este departamento, conforme a la legislación vigente.
- La gestión del perfilamiento e intermediación laboral de los usuarios deberá de quedar registrada en el Portal "Tu Empleo", por ningún motivo un gestor podrá o deberá comprometerse más allá de los datos que el mismo sistema le proporciona.
- Los servicios que presta el Departamento del Servicio Nacional del Empleo son totalmente gratuitos por lo que se prohíbe pedir recibir algún tipo de prebenda a los usuarios por el servicio.
- El Servicio Nacional del Empleo deberá de hacer las gestiones necesarias para que la base de datos se encuentre debidamente alimentada y actualizada de ofertas laborales.

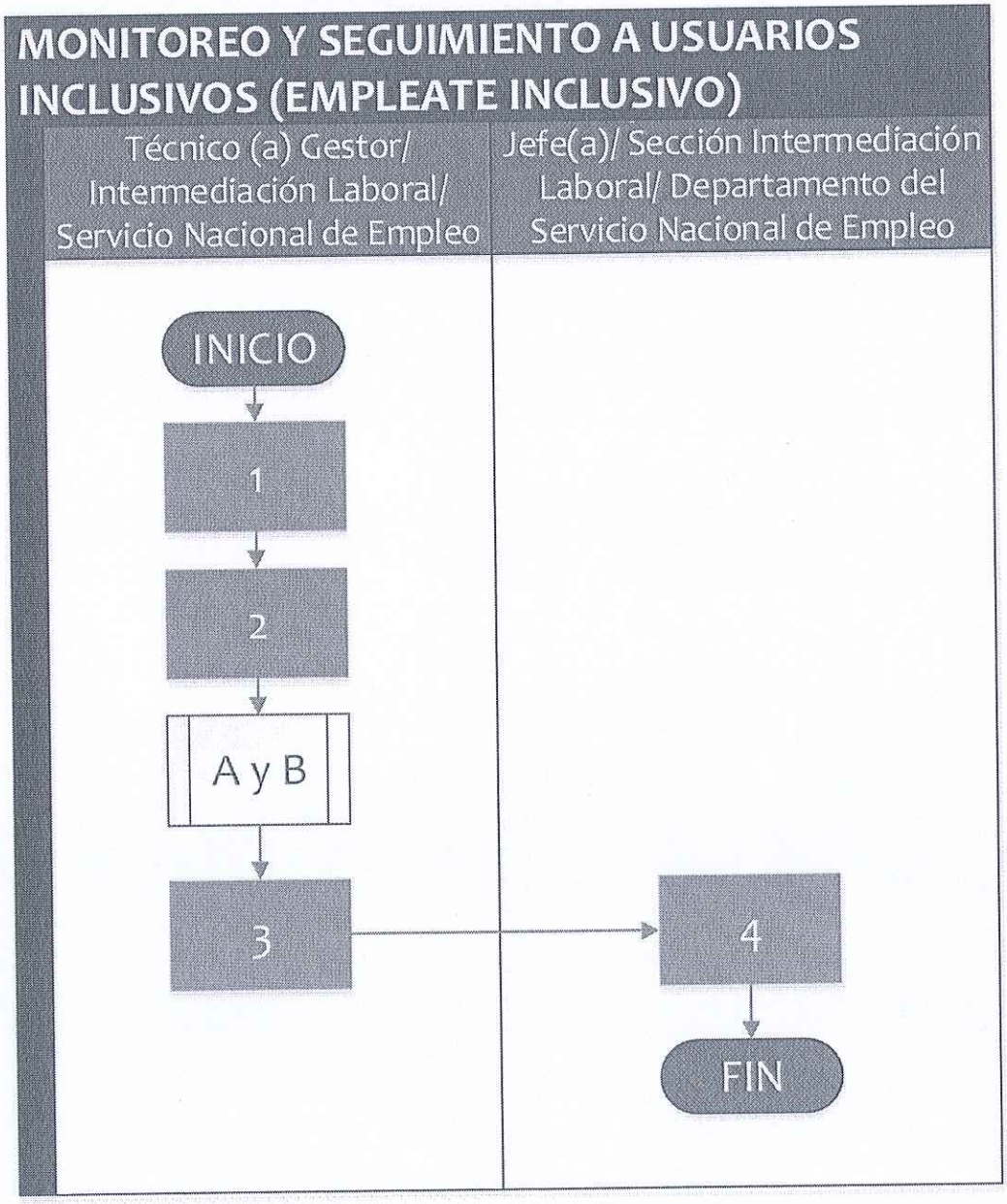
Descripción
El monitoreo al usuario(a) de grupos vulnerables, incluyendo personas con discapacidad se ejecuta con base en la Política Nacional de Empleo Digno (PNED)

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
1	Técnico(a) Gestor/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Revisa e identifica el estatus del usuario(s) de grupos vulnerables, incluyendo personas con discapacidad, dentro del Portal "Tu Empleo"	Portal "Tu Empleo"
2	Técnico(a) Gestor/ Departamento de Servicio	Contacta a cada usuario(a) de grupos vulnerables, incluyendo personas con discapacidad:	Portal "Tu Empleo" Correo electrónico.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
	Nacional de Empleo	a) Si el usuario ya se colocó en un trabajo o no responde, finaliza el procedimiento. b) Si el usuario aún sigue en búsqueda de empleo, se realiza el procedimiento número 7.7 *"intermediación y derivación laboral"* de este Manual de Procedimientos.	
3	Técnico(a) Gestor/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Registra la información obtenida, para actualizar el estatus del usuario.	Portal "Tu Empleo"
4	Jefe(a) Sección Intermediación Laboral/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Revisa los resultados semanalmente, para validar el seguimiento y atención a los usuarios, así como control y supervisión.	Portal "Tu Empleo"
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.10 Promoción Laboral

Definición general
Procedimiento por el cual se realiza la promoción laboral por medio de prospección y personalización empresarial, brindando información de los programas y servicios que realiza la Dirección General de Empleo y el Departamento del Servicio Nacional de Empleo para empleadores.
Objetivo
Actualizar la base de datos de plazas vacantes en las diferentes entidades del sector privado, a efecto de entrelazar a los empleadores y los trabajadores, con el objeto de generar oportunidades de empleo
Base legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo. • Decreto Número 135-96, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 284- A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativa, de Apoyo Técnico y Coordinación de las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032 Crecimiento Económico Sostenido, Inclusivo y Sostenible. Guatemala, abril de 2017.
Normas
• El personal del Departamento del Servicio Nacional de Empleo tiene prohibido recibir pagos, incentivos u otros beneficios de cualquier comportamiento que promocione artificialmente la interacción y que no cumpla las condiciones de servicios al público, que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social promueve. • La jefatura de la sección de Intermediación Laboral, se encarga de programar y ejecutar las actividades promocionales apegadas a las estrategias estipuladas. • Los promotores deben de llevar un mensaje claro, fluido y fácil de entender, basado en un lenguaje profesional y atractivo para poder llegar a las empresas/empleadores objetivos. • El conjunto de actividades de la promoción se realiza con base a la estrategia y demanda laboral del mercado.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- La base de datos obtenida en estas actividades promocionales, funcionan como la recopilación de datos para el uso en otras secciones y departamentos de la Dirección General de Empleo.
- El Portal "Tu Empleo" es la única herramienta que se utiliza para el rastreo de información.
- Las ferias de empleo son organizadas por el SNE, sin embargo, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social no se hace responsable si en caso, una empresa/persona ajena al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incurre en alguna anomalía o mal uso de la información de los usuarios.
- Dentro de la promoción laboral, se implementan los desayunos empresariales para las empresas y ofrecer los servicios de SNE, DGE y MINTRAB
- Para el registro de la empresa dentro del portal "Tu Empleo" se tomará en cuenta toda empresa que esté dentro de la formalidad y legalidad.
- La promoción se hará con base a la planificación operativa anual, datos estadísticos proporcionados por los indicadores del mercado laboral, empresas registradas en el portal "Tu Empleo" y prospección por parte de los técnicos de sección.
- El jefe(a) de sección de intermediación laboral realizará una planificación mensual con los datos de la información obtenida de la promoción.

Descripción
La promoción laboral que se le brinda al usuario(a) se realiza con base a la Política Nacional de Empleo Digno (PNED) y normativa que regula estos servicios.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefe(a) / Sección de Intermediación Laboral/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Asigna al técnico promotor(a) laboral plan de trabajo mensual.	Plan de trabajo
2	Técnico promotor(a) laboral / Sección de Intermediación	Recibe plan de trabajo y elabora mapeo empresarial para promoción.	Plan de trabajo

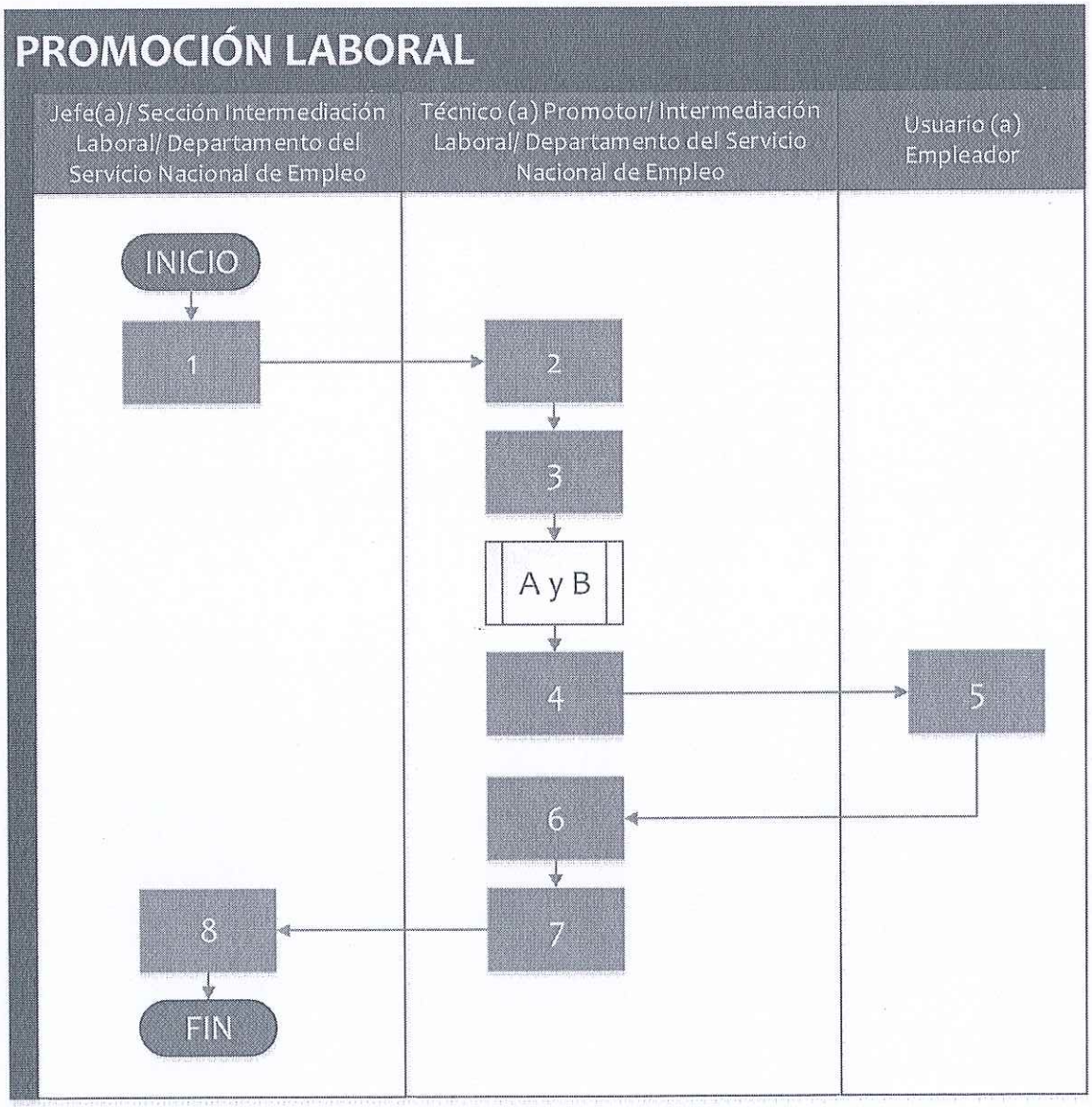
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
	Laboral/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo		
3	Técnico promotor(a) laboral / Sección de Intermediación Laboral/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Contacta a las empresas candidatas, por medio de visitas presenciales o virtuales, llamadas telefónicas y/o correo electrónico: a) Si está interesado, se le otorga un formulario de inscripción para el respectivo llenado y procede a paso 4. b) Si no está interesado, finaliza el procedimiento y actualiza la base de datos.	Correo electrónico. Plan de trabajo
4	Técnico promotor(a) Laboral / Sección de Intermediación Laboral/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Recibe formulario de solicitud para empleadores e inscribe al Portal "Tu Empleo" los datos de la empresa solicitante, crea usuario y contraseña y asesora al usuario en el uso del portal.	Portal "Tu Empleo" Formulario de inscripción para empleadores
5	Usuario(a) Empleador.	Postula en la plataforma "Tu Empleo" la/las plazas ofertantes al público.	Portal "Tu Empleo"
6	Técnico promotor(a) Laboral / Sección de Intermediación Laboral/ Departamento de	Da seguimiento y monitoreo según estatus de las plazas postuladas por el usuario(a) empleador.	Portal "Tu Empleo"

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
	Servicio Nacional de Empleo		
7	Técnico promotor(a) Laboral / Sección de Intermediación Laboral/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Elabora informe de actividades y envía al jefe(a) / Sección de Intermediación Laboral	
8	Jefe(a) / Sección de Intermediación Laboral/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Revisa el informe y valida los resultados obtenidos en la promoción, como control y supervisión. Envía informe al jefe(a)/ Departamento del Servicio Nacional de Empleo.	Portal "Tu Empleo"
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.11 Gestión de Kioscos para el Empleo

Definición general
Procedimiento por el cual se realiza la gestión para la vinculación entre empresas y personas buscadoras de empleo, por medio de kioscos de empleo.
Objetivo
Atraer ofertas laborales mediante las estrategias de promoción, por medio de la vinculación entre los oferentes y las personas buscadoras de empleo.
Base legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo. • Decreto Número 135-96, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 284- A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativa, de Apoyo Técnico y Coordinación de las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032 Crecimiento Económico Sostenido, Inclusivo y Sostenible. Guatemala, abril de 2017.
Normas
• Se prohíbe recibir incentivos, pagos u otros beneficios de cualquier comportamiento que promocione artificialmente la interacción y que no cumpla con nuestras condiciones de servicios al público, que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social promueve. • Los promotores deben de llevar un mensaje claro, fluido y fácil de entender, basado en un lenguaje profesional y atractivo para poder llegar a las empresas/empleadoras objetivos. • El conjunto de actividades de la promoción se realiza con base a la estrategia y demanda laboral del mercado. • La base de datos obtenida en estas actividades promocionales, funcionan como alimento de datos para el Departamento del Servicio Nacional de Empleo y otros departamentos y programas de la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • El Portal "Tu Empleo "es la única herramienta que se utiliza para la recolecta de datos de los usuarios (as) buscadores de empleo y de ofertas de empleo. • Las ferias y kioscos de empleo son organizadas por el Departamento del Servicio Nacional de Empleo, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social no se hace responsable si una

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

empresa/persona ajena a este Ministerio, incurre en alguna anomalía o mal uso de la información de los usuarios.

- Las empresas se comunican con el promotor del Departamento del Servicio Nacional de Empleo, como parte del procedimiento "Promoción laboral" o podrán solicitar el servicio por medio de los números de teléfono oficiales o de manera presencial en cualquier sede de empleo.
- Los kioscos de empleo, se realizan bajo la solicitud de las empresas, ONG o instituciones. Por lo tanto, la gestión de la actividad se realiza con el apoyo del solicitante.
- El Departamento del Servicio Nacional de Empleo, brinda el personal y portal "Tu Empleo" en las actividades de kioscos de empleo.
- Durante los kioscos deben participar y apoyar todos los empleados de la Dirección General de Empleo.
- Para hacer efectiva la participación a las actividades de kioscos de empleo, se requiere que las empresas, ONG o instituciones, tengan por lo menos 15 vacantes disponibles para contratar y presentación del plan de la actividad, para que el Departamento del Servicio nacional de Empleo valide la efectividad del mismo.
- El promotor deberá realizar seguimiento con las empresas participantes en esta actividad, con el fin de mantener actualizada el portal "Tu Empleo"
- Los kioscos de empleo se podrán realizar dentro de las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social o en cualquier instalación que la empresa solicitante que indique, toda vez el plan de la actividad sea aprobado por el Departamento del Servicio Nacional de Empleo.

Descripción
La promoción laboral por medio de kioscos se realiza con base a la Política Nacional de Empleo Digno (PNED) y normativa que regula estos servicios.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
1	Empresa/Aliado Estratégico.	Solicitan kiosco de empleo	Correo electrónico. Oficio.
2	Técnico promotor(a) laboral/ Sección de	Recibe solicitud e indica requisitos: a) Si califica, continúa procedimiento	Portal "Tu Empleo"

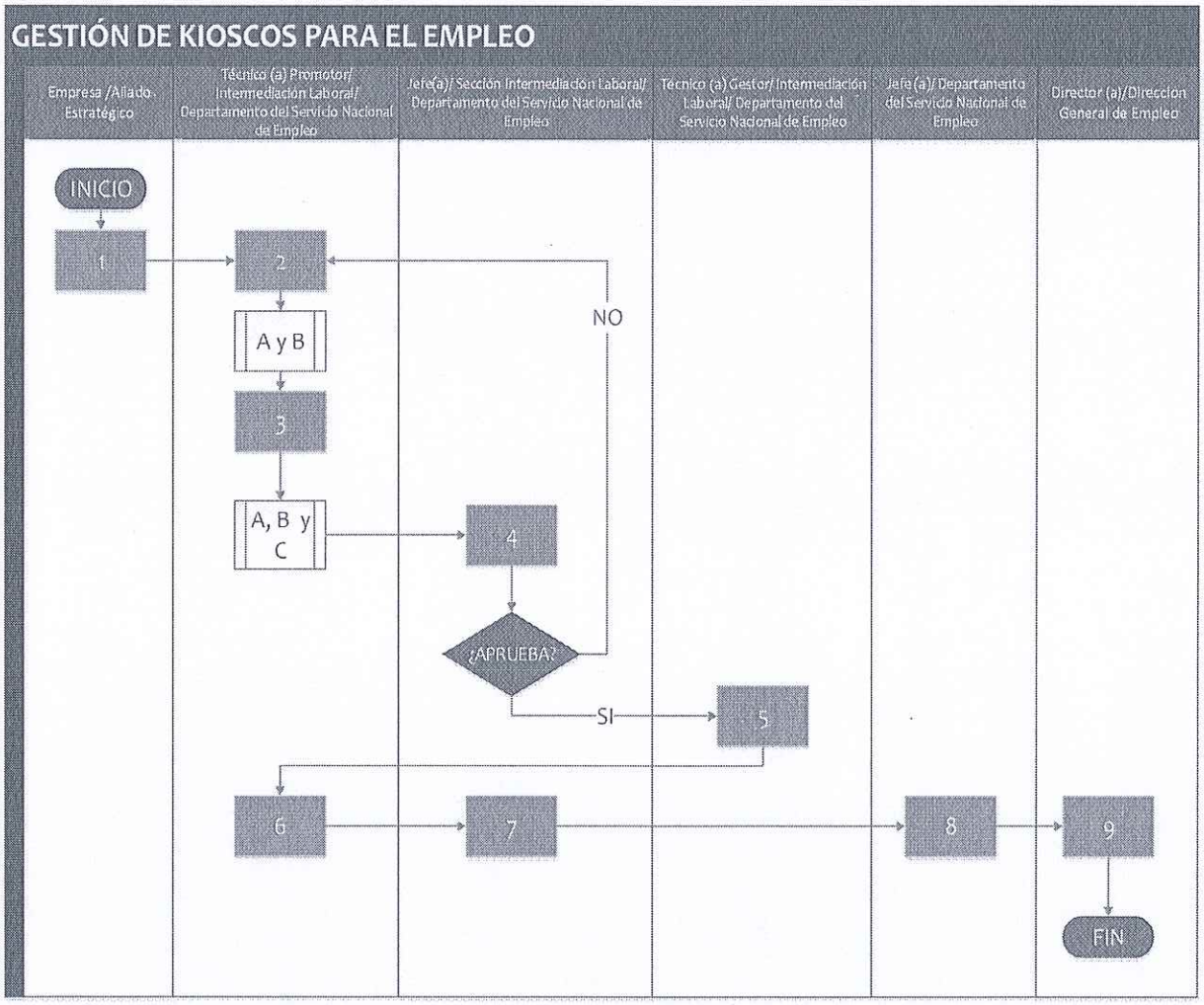
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL VALIDADO

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
	Intermediación Laboral/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	b) Si no califica, se propone el servicio virtual a través del portal "Tu Empleo"	
3	Técnico promotor(a) laboral/ Sección de Intermediación Laboral/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Procede a: a) Ingresar las vacantes disponibles y crea evento dentro del portal "Tu Empleo" b) Gestiona actividad (fecha, lugar y hora) c) Envía información al jefe de la sección.	Portal "Tu Empleo"
4	Jefe(a) / Sección de Intermediación Laboral/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Recibe solicitud y procede: ¿APRUEBA? SI: Aprueba, envía solicitud a Técnico(a) Gestor/Sección Intermediación laboral, para el perfilamiento e invitación a los candidatos. Paso 5. NO: aprueba, regresa paso 2.	Correo electrónico. Oficio
5	Técnico(a) Gestor/ Sección de Intermediación Laboral/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Recibe solicitud, perfila e invita a los candidatos seleccionados, para la participación de la actividad.	Teléfono. Correo electrónico
6	Técnico Promotor(a) laboral/ Sección de Intermediación Laboral/ Departamento de	Realiza acompañamiento de la actividad, efectúa informe y envía al jefe del área.	Correo electrónico. Informe

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
	Servicio Nacional de Empleo		
7	Jefe(a)/ Sección de Intermediación Laboral/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Recibe, analiza y traslada informe al Jefe(a)/Departamento del Servicio Nacional de Empleo. Ordena al Técnico Promotor(a) laboral/ Sección Intermediación Laboral el seguimiento de la intermediación de usuarios. Realiza periódicamente seguimiento sobre resultados.	Correo electrónico. Informe
8	Jefe(a) / Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Recibe, analiza e integra información (si fuera necesario) y envía a la Dirección General de Empleo.	Informe. Correo electrónico
9	Director(a)/ Dirección General de Empleo	Recibe informe para supervisión y monitoreo de las acciones.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.12 Gestión de Ferias para el Empleo

Definición general
Procedimiento en el cual efectúan actividades promocionales de ofertas de empleo de las empresas inscritas dentro del Portal "Tu Empleo"
Objetivo
Atraer ofertas laborales mediante las estrategias de promoción.
Base legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo. • Decreto Número 135-96, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 284- A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativa, de Apoyo Técnico y Coordinación de las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032 Crecimiento Económico Sostenido, Inclusivo y Sostenible. Guatemala, abril de 2017.
Normas
• Se prohíbe recibir incentivos, pagos u otros beneficios de cualquier comportamiento que promocione artificialmente la interacción y que no cumpla con nuestras condiciones de servicios al público, que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social promueve. • Los promotores deben de llevar un mensaje claro, fluido y fácil de entender, basado en un lenguaje profesional y atractivo para poder llegar a las empresas/empleadoras objetivos. • El conjunto de actividades de la promoción se realiza con base a la estrategia y demanda laboral del mercado. • La base de datos obtenida en estas actividades promocionales, funcionan como alimento de datos para el Departamento del Servicio Nacional de Empleo y otros departamentos y programas de la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • El Portal "Tu Empleo" es la única herramienta que se utiliza para la recolecta de datos de los usuarios (as) buscadores de empleo y de ofertas de empleo. • Las ferias y kioscos de empleo son organizadas por el Departamento del Servicio Nacional de Empleo, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social no se hace responsable si una empresa/persona ajena a este Ministerio, incurre en alguna anomalía o mal uso de la información de los usuarios.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- Durante las ferias de empleo deberán participar y apoyar todos los empleados de la Dirección General de Empleo.

Descripción

La promoción laboral por medio de kioscos y ferias de empleo se hace con base a la Política Nacional de Empleo Digno (PNED) y normativa que regula estos servicios.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefe(a)/Sección Intermediación Laboral/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Realiza programa de actividades para ferias de empleo, con base a la Planificación Anual (POA) y traslada al Jefe(a)/ Departamento del Servicio Nacional de Empleo para autorización.	Planificación Anual (POA) Correo electrónico.
2	Jefe(a)/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Recibe, analiza, si fuera necesario corrige y envía el programa de actividades a la Dirección General de Empleo para revisión.	Programa de actividades para kioscos y ferias
3	Director(a) / Dirección General De Empleo	Recibe programa de actividades, para el caso: ¿APRUEBA? SI: está de acuerdo, autoriza y regresa el programa para la ejecución. Continúa paso 4. NO: está de acuerdo, regresa a paso 1	Programa de actividades para kioscos y ferias
4	Jefe(a)/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Coordina el espacio físico para las actividades a desarrollar y ordena el aviso a empresas y usuarios al Jefe(a)/ Sección de Intermediación Laboral/ Departamento del Servicio Nacional de Empleo. Continúa paso 6. Traslada información de eventos al a la Dirección General de Empleo para la divulgación.	Correo electrónico. Oficio

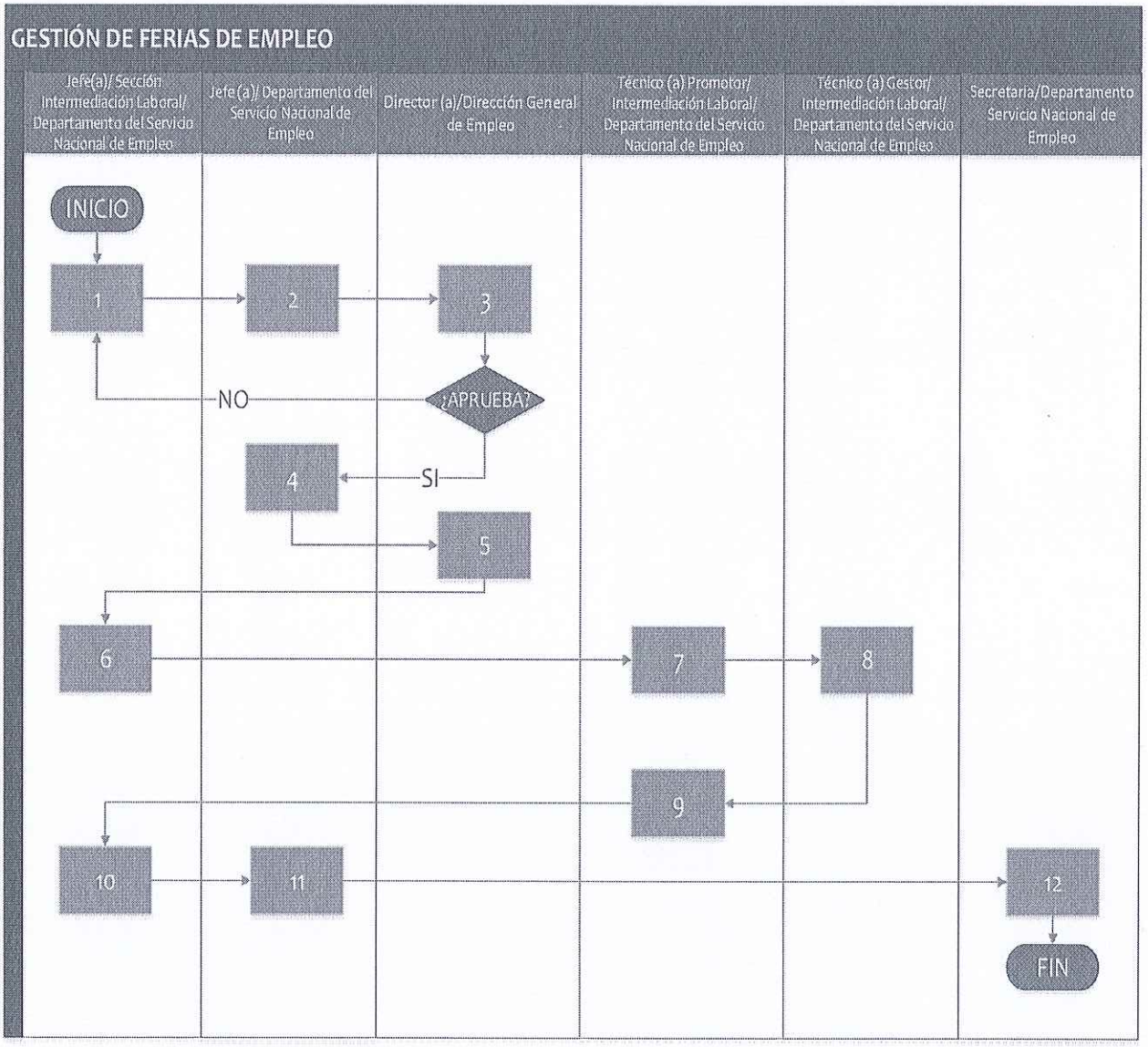
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
5	Director(a) / Dirección General De Empleo	Recibe y envía a la Unidad de Comunicación Social el material para la divulgación al público en general.	Correo electrónico. Oficio
6	Jefe(a)/ Sección de Intermediación Laboral/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Recibe instrucción y organiza con los técnicos promotores y técnicos gestores de empleo, la divulgación a empresas y usuarios.	Correo electrónico. Oficio
7	Técnico promotor(a) laboral/ Sección de Intermediación Laboral/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Contacta e invita a las empresas empleadoras registrados en el portal "Tu Empleo" para la actividad a desarrollar. Confirma una semana antes la asistencia de las empresas participantes.	Correo electrónico
8	Técnico(a) Gestor/ Sección de Intermediación Laboral/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Invita a la actividad a todo usuario atendido.	Correo electrónico
9	Técnico Promotor(a) laboral/ Sección de Intermediación Laboral/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Recibe a los usuarios(a) empleadores, instruye y apoya durante la actividad.	Portal "Tu Empleo"

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
10	Jefe(a)/ Sección de Intermediación Laboral/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Supervisa la actividad. Elabora y envía informe al Jefe(a) / Servicio Nacional de Empleo.	Correo electrónico
11	Jefe(a) / Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Recibe, analiza e integra información si fuera necesario, envía a la Secretaria (o)/ Departamento del Servicio Nacional de Empleo para proceder al envío.	Informe de promoción
12	Secretaria (o)/ Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Recibe, realiza oficio y envía informe a la Dirección General de Empleo. Archiva.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Procedimientos sección:

Sección de Formación y Capacitación para el Empleo

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

7.13 Elaboración de la Oferta Formativa

Definición general
Es el procedimiento mediante el cual se presenta la oferta formativa que se utiliza como instrumento de guía programática de actividades de los programas de la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo, adaptada a las exigencias del mercado laboral.
Objetivo
Desarrollar un documento para establecer las técnicas, actividades, necesidades y objetivos de los diferentes programas de formación y capacitación que ofrece la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo.
Base legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo. • Decreto Número 135-96, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 284- A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativa, de Apoyo Técnico y Coordinación de las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 213-2000. Guatemala 7 de julio de 2000. Programa de Capacitación Profesional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032 Crecimiento Económico Sostenido, Inclusivo y Sostenible. Guatemala, abril de 2017.
Normas
• La oferta formativa se elabora a partir de la identificación y priorización de la demanda y necesidades de capacitación para el empleo. • La oferta formativa se realizará con base al convenio firmado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la entidad/entidades formadoras (s). • La oferta formativa será autorizada por la Dirección General de Empleo y el Vice despacho de Previsión Social y Empleo.
Descripción
La oferta formativa se realiza con base a la planificación anual de las actividades y la programación según la temporalidad de los cursos requeridos.

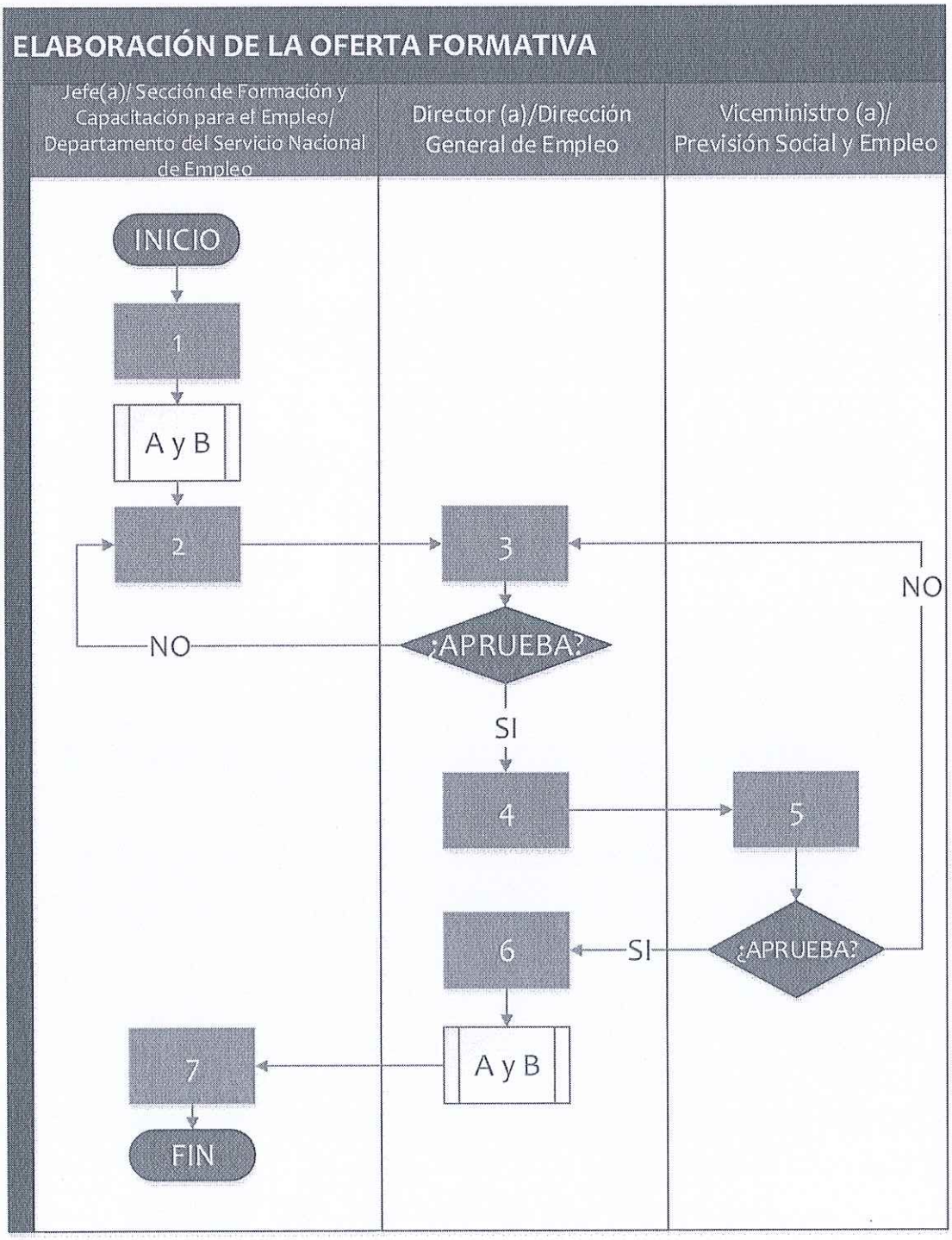
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefe(a)/Sección de Formación y Capacitación para el Empleo	Analiza los indicadores con respecto a la tendencia del mercado laboral: a) Indicadores elaborados por la Dirección de Estadísticas Laborales. b) Informe de resultados de la/las instituciones aliadas.	Informe de indicadores del mercado laboral. Informe de resultados de la/las instituciones aliadas
2	Jefe(a)/Sección de Formación y Capacitación para el Empleo	Elabora borrador de oferta formativa y envía a la Dirección General de Empleo para la revisión y autorización.	Borrador de oferta formativa
3	Director(a)/Dirección General de Empleo	Recibe y analiza: **¿APRUEBA?** **SI:** Aprueba y analiza y continúa paso 4. **NO:** Imprueba por estar incorrecto, devuelve al Jefe (a)/ Sección de Formación y Capacitación para el Empleo para corrección, regresando al paso 2.	Borrador de oferta formativa
4	Director(a)/Dirección General De Empleo	Envía oferta formativa al Viceministro(a)/ Previsión Social y Empleo, para la autorización.	Borrador de oferta formativa
5	Viceministro(a)/ Previsión Social Y Empleo	Recibe y analiza: ¿APRUEBA? **SI:** Aprueba y autoriza para la entrega a la Dirección General de Empleo. Paso 6.	Oferta formativa

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
		NO: Imprueba por estar incorrecto, devuelve a la Dirección General de Empleo para corrección, regresando al paso 3.	
6	Director(a)/ Dirección General de Empleo	a) Recibe y traslada la oferta formativa, a la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo. b) Da seguimiento en Procedimiento "Promoción del Programa de Capacitación y Formación Profesional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social" número 7.15 de este Manual.	Oferta formativa
7	Jefe(a)/Sección de Formación y Capacitación para el Empleo	Recibe la aprobación y ejecuta lo programado, brindando seguimiento en todo lo correspondiente.	Oferta formativa
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.14 Firma de Convenio Anual con la Entidad Formadora

Definición general
Es el procedimiento mediante el cual se realiza la gestión para la celebración de firmas del convenio anual con la entidad formadora, para dar inicio al programa.
Objetivo
Formalizar por medio del convenio la alianza educativa para la formación y capacitación.
Base legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 284- A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativa, de Apoyo Técnico y Coordinación de las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 213-2000. Guatemala 7 de julio de 2000. Programa de Capacitación Profesional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032 Crecimiento Económico Sostenido, Inclusivo y Sostenible. Guatemala, abril de 2017.
Normas
• La entidad formadora debe ser una institución reconocida. • El Programa Formación y Capacitación para el Empleo se ejecutará toda vez el convenio este firmado por ambas partes. • El expediente para la celebración de firmas, debe contar con los dictámenes establecidos por la entidad formadora y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Descripción
La celebración de firmas de convenios con entidades formadoras, bajo el marco de la Política Nacional de Empleo Digna (PNED) y normativa interna vigente, así como las leyes aplicables correspondientes.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefe(a)/Sección de Formación y	Analiza y programa la planificación para presupuesto en la ejecución de becas de capacitación y formación, elabora la propuesta	Planificación Anual Operativa

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL VALIDADO

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
	Capacitación para el Empleo	para términos del convenio y envía a la jefatura del Servicio Nacional de Empleo.	Propuesta para términos del convenio.
2	Jefe(a) Departamento de Servicio Nacional de Empleo	Recibe y para el caso: **¿APRUEBA?** **SI:** Aprueba, envía a la Dirección General de Empleo. Paso 3. **NO:** Desaprueba, regresa a paso 1.	Propuesta para términos del convenio. Oficio.
3	Director(a)/Dirección General De Empleo	Recibe y para el caso: **¿APRUEBA?** **SI:** Aprueba de acuerdo con el presupuesto, envía al Viceministerio de Previsión y Empleo, junto con dictamen técnico. 4 **NO:** Desaprueba, regresa a paso2.	Propuesta para términos del convenio. Oficio. Dictamen Técnico.
4	Viceministro(a)/ Viceministerio de Previsión Social y Empleo	Revisa y analiza, para el caso: **¿APRUEBA?** **SI:** está correcto, solicita, dictámenes financiero, administrativo y jurídico a las dependencias correspondientes. Paso 5. **NO:** se encuentra correcto, regresa al remitente para modificaciones. Regresa a paso 3.	Propuesta para términos del convenio. Oficio.
5	Viceministro(a)/ Previsión Social y Empleo	Recibe dictámenes de las Direcciones Administrativa y Financiera, así como del	Dictamen administrativo.

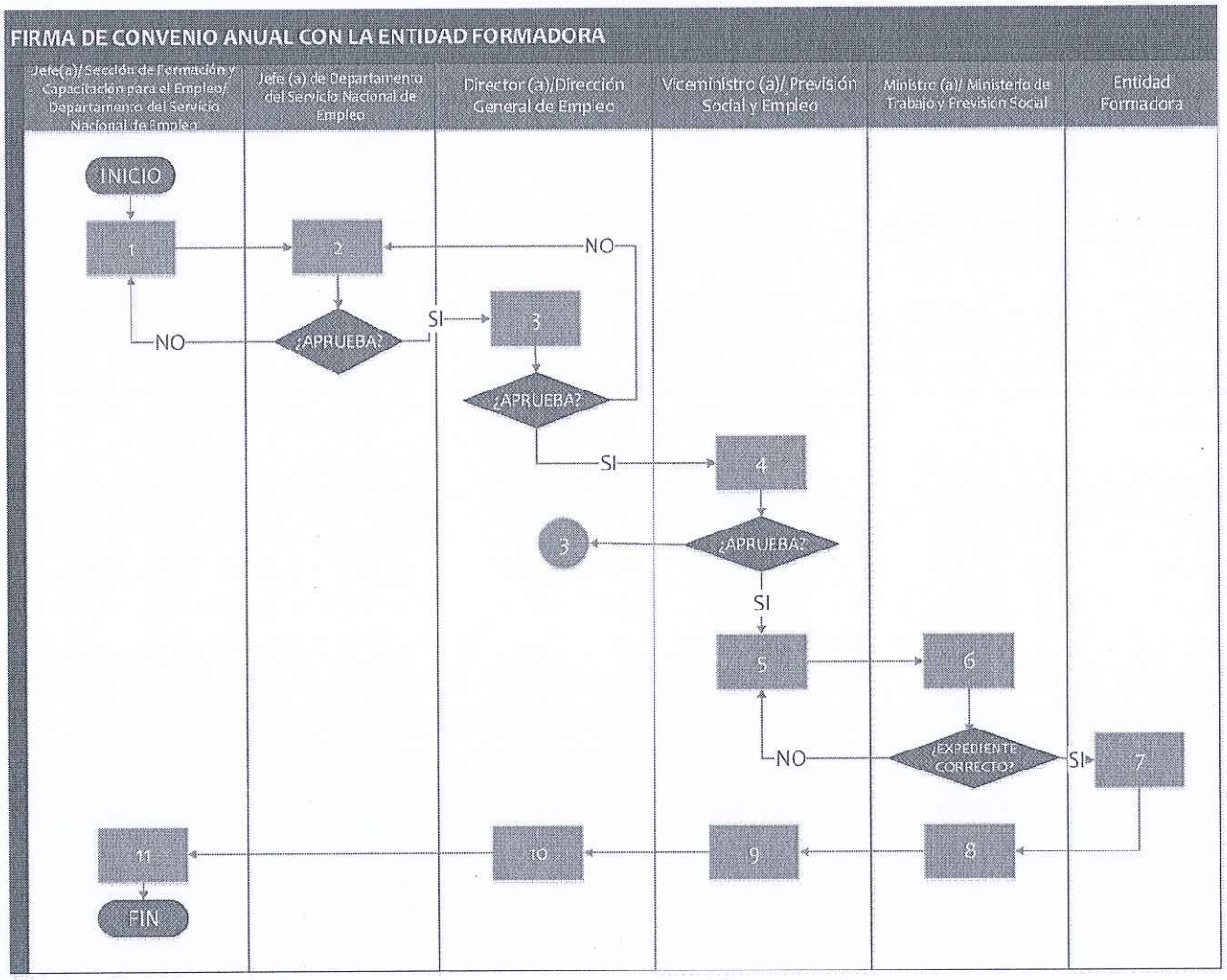
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
		Consejo Técnico. Conforma y remite el expediente al Despacho Superior.	Dictamen financiero. Dictamen jurídico.
6	Ministro(a)/ Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Recibe expediente, analiza y para el caso: **¿EXPEDIENTE CORRECTO?** **SI**: está correcto, firma convenio y envía a la entidad formadora. Paso 7 **NO**: está correcto, regresa a paso 5.	Expediente Convenio.
7	Entidad Formadora	Recibe, firma y regresa al remitente el expediente.	Convenio
8	Ministro(a)/ Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Recibe expediente y envía una copia al Viceministerio de Previsión Social y Empleo y original a Secretaria General quien lo archiva.	Copia del Convenio
9	Viceministro(a)/ Viceministerio de Previsión Social y Empleo	Recibe y envía a la Dirección General de Empleo.	Copia del Convenio
10	Directora(a) Dirección General de Empleo	Recibe, envía copia a Jefe de Sección de Formación y Capacitación para el Empleo y archiva.	Copia del Convenio
11	Jefe(a)/Sección de Formación y Capacitación para el Empleo	Socializa con el personal el convenio firmado para su conocimiento y archiva. Nota: La continuación de este procedimiento corresponde al procedimiento número 7.15 de este manual "Promoción del Programa de	

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
		Capacitación y Formación Profesional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social"	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.15 Promoción del Programa de Capacitación y Formación Profesional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Definición general
Procedimiento por el cual se busca la alianza estratégica con socios potenciales en el territorio para el desarrollo e implementación del Programa de Capacitación y Formación Profesional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Objetivo
Promover el Programa de Capacitación y Formación Profesional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el fin de obtener aliados estratégicos como socios potenciales en el territorio para la identificación, organización e implementación del Programa.
Base legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo. • Decreto Número 135-96, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 284- A-2012 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social • Acuerdo Ministerial número 213-2000. Guatemala 7 de julio de 2000. Programa de Capacitación Profesional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032 Crecimiento Económico Sostenido, Inclusivo y Sostenible. Guatemala, abril de 2017.
Normas
• Los técnicos de Sección de Formación y Capacitación para el Empleo, deberán de atender a toda persona con amabilidad y respeto durante todo el proceso de capacitación. • La jefatura del Departamento del Servicio Nacional de Empleo junto con la jefatura de Sección de Formación y Capacitación para el Empleo, deberán de mantener actualizado al personal en los temas de: servicios, procedimientos, requisitos que se le solicitan a los usuarios y demás información que consideren necesario para la ejecución eficiente de las labores de esta Sección, conforme a la legislación vigente. • El Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras instituciones estratégicas trabajan en conjunto para desarrollar el Programa de Capacitación y Formación Profesional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a nivel nacional sin discriminación alguna.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- Este procedimiento cumple con la continuación el procedimiento "Elaboración de la Oferta Formativa" No. 14 de este manual.

Descripción

La promoción del Programa de Capacitación y Formación Profesional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se basa en la planificación anual (POA) y la base a la normativa en relación con la materia.

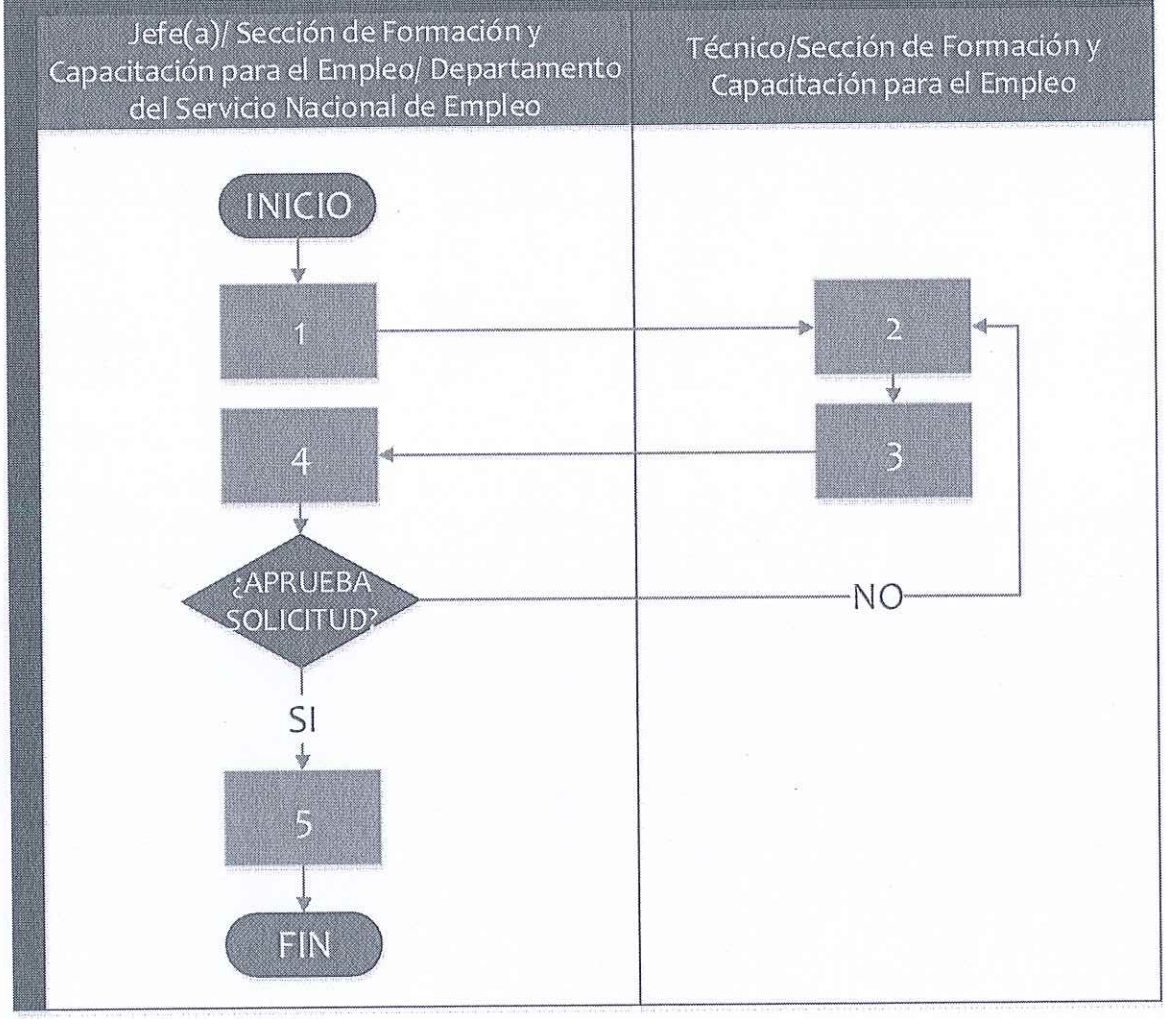
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefe (a)/ Sección de Formación y Capacitación para el Empleo	Socializa cronograma de actividades de oferta formativa previamente aprobado, por el jefe inmediato superior, para la promoción del Programa de Capacitación y Formación Profesional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y entrega a los técnicos/Sección de Formación y Capacitación para el Empleo.	POA. Cronograma de actividades
2	Técnico (a) / Sección de Formación y Capacitación para el Empleo	Recibe el cronograma de actividades de oferta formativa y contacta a aliados estratégicos como socios potenciales para promocionarla por medio de correo electrónico, llamada, visita de campo o cualquier otro medio. Para el caso: a. Si el aliado estratégico acepta, entrega la solicitud de formación técnico-profesional y continúa en paso 3. b. Si el aliado estratégico no acepta, finaliza el procedimiento y archiva.	Cronograma de actividades. Oferta formativa. Correo electrónico
3	Técnico (a) / Sección de Formación y Capacitación para el Empleo	Traslada por correo electrónico al Jefe(a)/ Sección de Formación y Capacitación para el Empleo con solicitud de formación técnico-profesional para revisión.	Solicitud de formación técnico-profesional. Correo electrónico
4	Jefe (a) /Sección de	Recibe y analiza la solicitud de formación técnico-profesional que el aliado entrega. Para el caso:	Solicitud de formación

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL VALIDADO

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
	Formación y Capacitación para el Empleo	**¿APRUEBA SOLICITUD?** **SI:** está correcto lo aprueba e informa por correo electrónico al aliado, continua en paso 5. **NO:** está correcto, regresa al paso 2.	técnico-profesional. Correo electrónico.
5	Jefe (a)/ Sección de Formación y Capacitación para el Empleo	Traslada la solicitud de cursos aprobados a la entidad formadora, para coordinación de proceso de inicio y validar el seguimiento y atención a los aliados y beneficiarios dentro de la ejecución del programa, como control y supervisión.	Correo electrónico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PROMOCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

7.16 Gestión para la Ejecución de Programa de Capacitación y Formación Profesional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Definición general
Procedimiento por el cual se realiza la gestión para la implementación del Programa de Capacitación y Formación Profesional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en conjunto con el/los aliados estratégicos y entidad formadora.
Objetivo
Brindar competencias técnicas a la población guatemalteca por medio del Programa de Capacitación y Formación Profesional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en coordinación con el/los aliados estratégicos y entidad formadora.
Base legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo. • Decreto Número 135-96, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 284- A-2012 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 213-2000. Guatemala 7 de julio de 2000. Programa de Capacitación Profesional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032 Crecimiento Económico Sostenido, Inclusivo y Sostenible. Guatemala, abril de 2017.
Normas
• Los técnicos de Sección de Formación y Capacitación para el Empleo, deberán atender a toda persona con amabilidad y respeto durante todo el proceso de capacitación. • La jefatura del Departamento del Servicio Nacional de Empleo junto con la jefatura de Sección de Formación y Capacitación para el Empleo, deberán mantener actualizado a su personal en los temas de: servicios, procedimientos, requisitos que se le solicitan a los usuarios y demás información que consideren necesario para la ejecución eficiente de las labores que esta Sección conforme a la legislación vigente. • El Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras instituciones educativas trabajan en conjunto para desarrollar el Programa de Capacitación y Formación Profesional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en todo el territorio nacional sin discriminación alguna.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- Los servicios del Programa de Capacitación y Formación Profesional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, son dirigidos para los usuarios que deseen capacitarse y prepararse para un empleo, los usuarios reciben estos servicios de manera gratuita.

Descripción

La gestión del Programa de Capacitación y Formación Profesional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se basa de la planificación anual y la programación según la temporalidad de los cursos requeridos.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
1	Entidad formadora	Envía la oferta formativa disponible.	Correo electrónico. Oficio.
2	Jefe(a)/ Sección de Formación y Capacitación para el Empleo	Recibe y socializa la oferta formativa con los aliados estratégicos.	Correo electrónico.
3	Técnico(a)/ Sección de Formación y Capacitación para el Empleo/	Presenta al aliado, para el caso: a. Acepta e informa por correo electrónico el/los cursos de interés, sigue paso 4. b. No acepta, informa por correo electrónico, finaliza procedimiento.	Correo electrónico
4	Técnico(a)/ Sección de Formación y Capacitación para el Empleo	Solicita por correo electrónico al aliado estratégico el listado de grupos beneficiarios, formulario para el programa, ficha de registro, DPI o certificado de nacimiento (en caso de ser menor de edad) por cada participante.	Ficha de registro. Listado de grupo beneficiario. Documento de identificación
5	Aliado Estratégico	Presenta al técnico(a)/ Sección de Formación y Capacitación para el Empleo/Servicio Nacional de Empleo, por oficio el listado de grupo beneficiario, formulario para el programa, ficha de registro, DPI o certificado de nacimiento (en	Ficha de registro Listado de grupo beneficiario. Documento de identificación

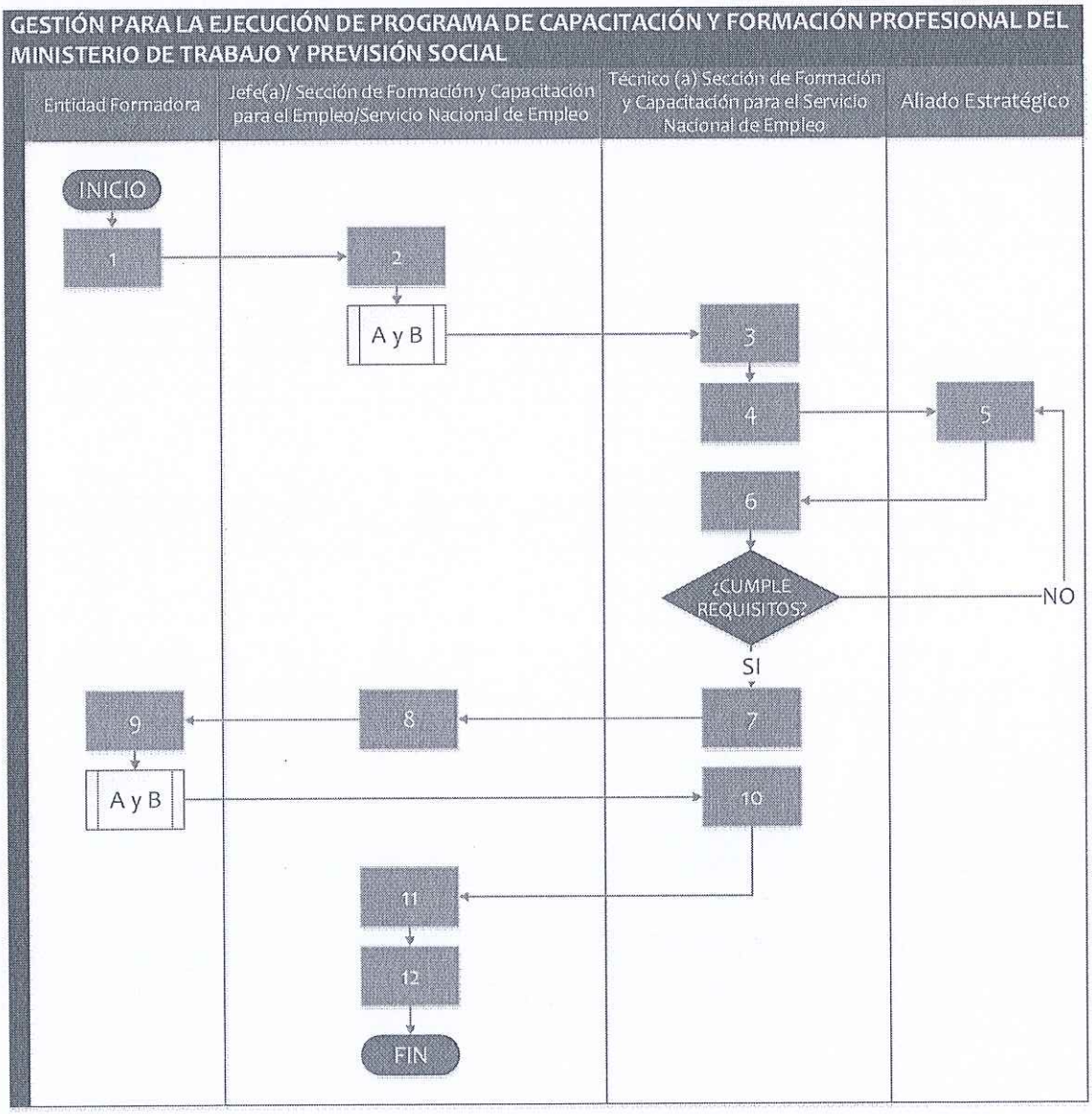
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
		caso de ser menor de edad) por cada participante.	
6	Técnico(a)/ Sección de Formación y Capacitación para el Empleo	Revisa requisitos solicitados y para el caso; **¿CUMPLE REQUISITOS?** **SI:** cumple, continúa paso 7 **NO:** cumple, se depura el listado del grupo beneficiario y devuelve al aliado estratégico. Regresa paso 5.	Ficha de registro Listado de grupo beneficiario. Documento de identificación
7	Técnico(a)/ Sección de Formación y Capacitación para el Empleo	Recibe y: a. Traslada el listado de participantes y formato de beca de cada grupo de participantes al jefe(a)/Sección de Formación y Capacitación para el Empleo/Departamento del Servicio Nacional de Empleo y conforma expedientes.	Ficha de registro Listado de grupo beneficiario. Documento de identificación.
8	Jefe(a)/ Sección de Formación y Capacitación para el Empleo	Recibe y remite el listado de grupo de participantes a la entidad formadora.	Listado de grupo
9	Entidad Formadora	Recibe listado de grupo de participantes y para el caso: a) Aprueba, confirma por correo electrónico la aceptación, programa e implementa actividad formadora. b) Solicita corrección o ampliación. Regresa paso 4.	Correo electrónico.
10	Técnico(a)/ Sección de	Supervisa la ejecución de/los cursos por medio de visitas y seguimiento e informa al Jefe(a)/	Correo electrónico.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
	Formación y Capacitación para el Empleo	Sección de Formación y Capacitación para el Empleo/Servicio Nacional de Empleo	
11	Jefe(a)/ Sección de Formación y Capacitación para el Empleo	Recibe información y traslada copia al Jefe(a)/Departamento del Servicio Nacional de Empleo, al finalizar el curso, y archiva.	Correo electrónico.
12	Jefe(a)/ Sección de Formación y Capacitación para el Empleo	Valida a ejecución del programa, por medio de indicadores de control y supervisa.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.17 Entrega de Diplomas y Clausura de Cursos

Definición general
Seguimiento y coordinación para la entrega de diplomas a los beneficiarios que hayan aprobado el curso.
Objetivo
Realizar la gestión para hacer entrega del diploma de curso a los beneficiarios aprobados.
Base legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo. • Decreto Número 135-96, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 284- A-2012 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 213-2000. Guatemala 7 de julio de 2000. Programa de Capacitación Profesional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032 Crecimiento Económico Sostenido, Inclusivo y Sostenible. Guatemala, abril de 2017.
Normas
• Los técnicos de la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo/Departamento del Servicio Nacional de Empleo deberán brindar al usuario e institución educativa el apoyo a la inserción y culminación del curso pertinente. • Los técnicos de Sección de Formación y Capacitación para el Empleo/Servicio Nacional de Empleo. deberán de atender a toda persona con amabilidad y respeto durante todo el proceso de capacitación. • La jefatura del Departamento del Servicio Nacional de Empleo junto con la jefatura de Sección de Formación y Capacitación para el Empleo, deberán de mantener actualizado a su personal en los temas de: servicios, procedimientos, requisitos que se le solicitan a los usuarios y demás información que consideren necesario para la ejecución eficiente de las labores de esta Sección conforme a la legislación vigente. • El Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras instituciones educativas trabajan en conjunto para desarrollar el Programa de Capacitación y Formación Profesional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en todo el territorio nacional sin discriminación alguna.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- Los servicios del Programa de Capacitación y Formación Profesional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, son dirigidos para los usuarios que deseen capacitarse y prepararse para un empleo, los usuarios reciben estos servicios de manera gratuita.

Descripción

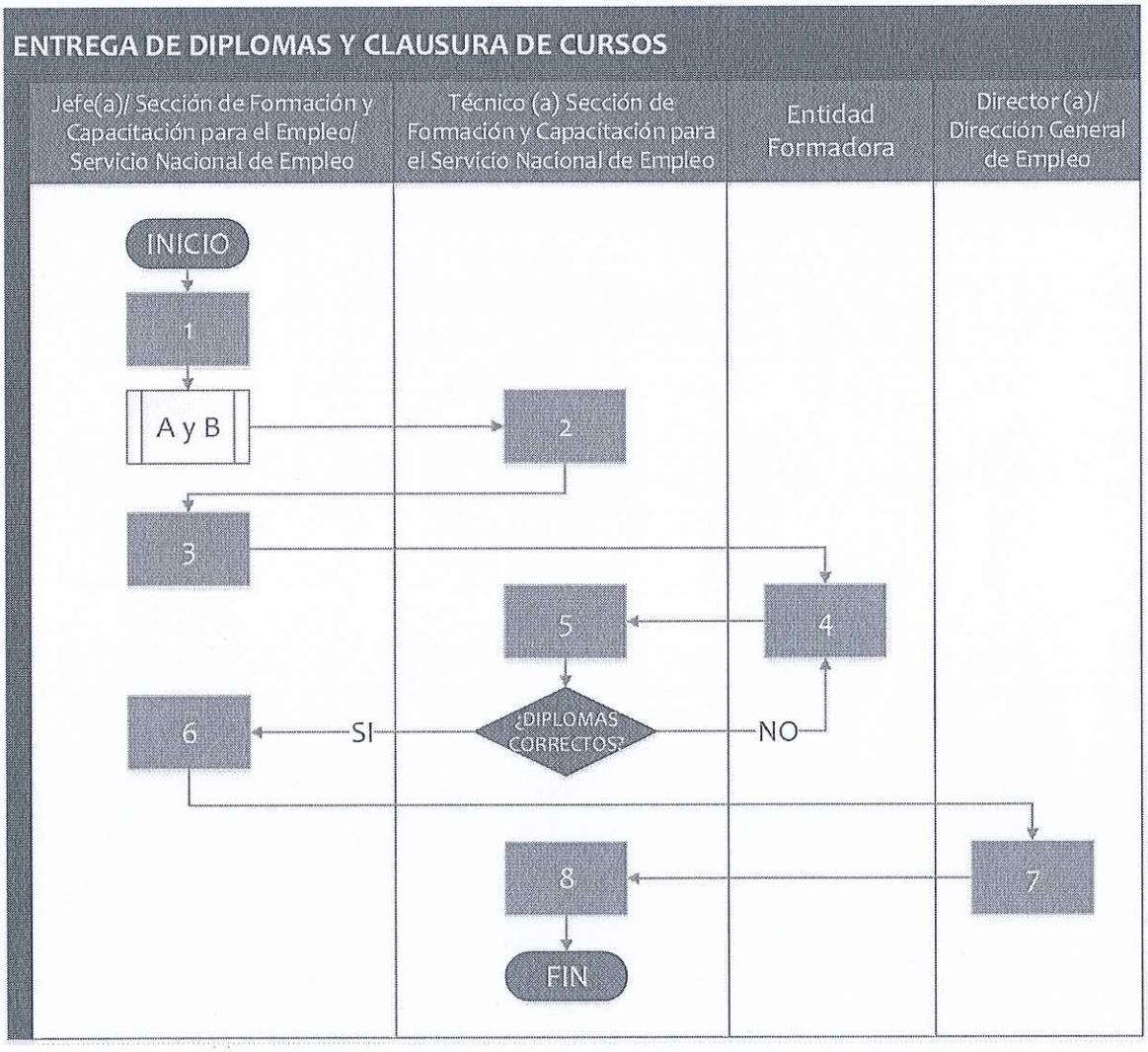
La gestión de entrega de diplomas a los usuarios aprobados se realiza con base a la normativa en relación con la materia.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefe(a) / Sección de Formación y Capacitación para el Empleo	Recibe y revisa de la entidad formadora el expediente de cierre con los documentos de soporte y realiza: a. Envía el expediente de cierre a técnico(a)/ Sección de Formación y Capacitación para el Empleo/Servicio Nacional de Empleo, continúa paso 2. b. Verifica listado de asistencia y aprueba, continúa paso 3.	Expediente de cierre. Documentos de soporte
2	Técnico(a) / Sección de Formación y Capacitación para el Empleo	Recibe el expediente de cierre y documentos de soporte para adjuntar al expediente de cada participante.	Expedientes de cierre. Documentos de soporte de aprobación
3	Jefe(a) / Sección de Formación y Capacitación para el Empleo	Aprueba y traslada a entidad formadora, para la emisión de los diplomas de los participantes.	Correo electrónico
4	Entidad Formadora	Recibe el listado aprobado y remite a Jefe(a)/Sección de Formación y Capacitación para el Empleo. los diplomas de los participantes para la firma respectiva.	Diplomas de participantes
5	Técnico(a) / Sección de	Recibe y verifica los diplomas de los participantes:	Diplomas de participantes

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
	Formación y Capacitación para el Empleo	**¿DIPLOMAS CORRECTOS?** **SI:** los diplomas no tienen error/es se envían al Jefe(a) Sección de Formación y Capacitación para el Empleo/Servicio Nacional de Empleo, continua a paso 6. **NO:** llenan los requisitos ya sean por error de forma o fondo, regresa a paso 4.	
6	Jefe(a) / Sección de Formación y Capacitación para el Empleo	Recibe diplomas de participantes y envía a la Dirección General de Empleo para firma del director(a)	Diplomas de participantes
7	Director(a) / Dirección General de Empleo	Recibe diplomas de participantes, firma cada uno y envía de nuevo a Sección de Formación y Capacitación para el Empleo.	Diplomas de participantes
8	Técnico(a) / Sección De Formación Y Capacitación Para el Empleo	Recibe los diplomas de participantes y se remiten a los aliados estratégicos para clausura y entrega de diplomas.	Diplomas de participantes
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

7.18 Registro y emisión de Carnet de Carreras Técnicas no Universitarias

Definición general
Procedimiento por el cual se registra y emite carnet a los técnicos en carreras no universitarias.
Objetivo
• Registrar a las personas que tengan título de cualquier carreta técnica no universitaria para el uso laboral.
Base legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo. • Decreto Número 135-96, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 284- A-2012 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 213-2000. Guatemala 7 de julio de 2000. Programa de Capacitación Profesional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032 Crecimiento Económico Sostenido, Inclusivo y Sostenible. Guatemala, abril de 2017.
Normas
• El Ministerio de Trabajo y Previsión Social se encarga de registrar y emitir carnet a las personas que tenga título de cualquier carrera técnica de carácter no universitario, interviniendo únicamente como registro para nuestra base datos. • La Sección de Formación y Capacitación para el Empleo emite ca Vrnet de inscripción a carreras técnicas, para primer carnet y renovación del mismo. • Este trámite es estrictamente personal. • Los requisitos para obtener primer carnet de inscripción a carreras técnicas son: Documento Personal de Identificación DPI, antecedentes penales y policiacos vigentes, carta de solicitud del trámite, título que acredite la carrera técnica, tarjeta de salud, tarjeta de pulmones, certificado de buena salud, pago ante la Superintendencia de Administración Tributaria y 2 fotografías tamaño cédula. En original y copia. • Los requisitos para obtener una renovación del carnet de inscripción a carreras técnicas son: Documento Personal de Identificación DPI, antecedentes penales y policiacos vigentes, carta de solicitud del trámite, título que acredite la carrera técnica, tarjeta de

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

salud, tarjeta de pulmones, certificado de buena salud, presentar carnet vencido y 2 fotografías tamaño cédula. En fotocopia.

- El personal de la Sección de formación y Capacitación para el Empleo, deberán brindar requisitos y apoyar en la gestión del carné a todo usuario que atienda.
- personal de la Sección de formación y Capacitación para el Empleo, deberán atender a los usuarios con amabilidad y respeto durante todo el proceso de atención (servicio al usuario).
- Si en caso el carnet de inscripción fuera extraviado o robado, se debe presentar la denuncia del suceso de extravío o robo ante las autoridades correspondientes, para presentar esta denuncia en original y copia, sumando los requisitos de renovación de carnet.
- Todo carnet proporcionado tendrá vigencia de 12 meses a partir de la fecha emisión, después de este tiempo no tendrá validez.
- El plazo para la renovación de carnet vencidos, tendrá vigencia de 6 meses, de lo contrario se tramitará como gestión para nuevo carnet.
- El tiempo para crear el carnet dependerá de la demanda de la esta gestión y agenda del Director(a) de la Dirección General de Empleo.

Descripción
La inscripción y emisión de carnet se realizan, según la normativa que regula el funcionamiento del Ministerio y las leyes aplicables correspondientes.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario	Se presenta en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y solicita su carnet de inscripción de título en carreras no universitarias.	DPI
2	Secretario (a)/ Sección de Formación y Capacitación para el Empleo	Atiende y brinda los requisitos solicitados para el trámite.	Hoja de requisitos. Hoja de inducción al pago de la SAT
3	Usuario	Entrega la papelería completa, conforme a los requisitos.	Papelería

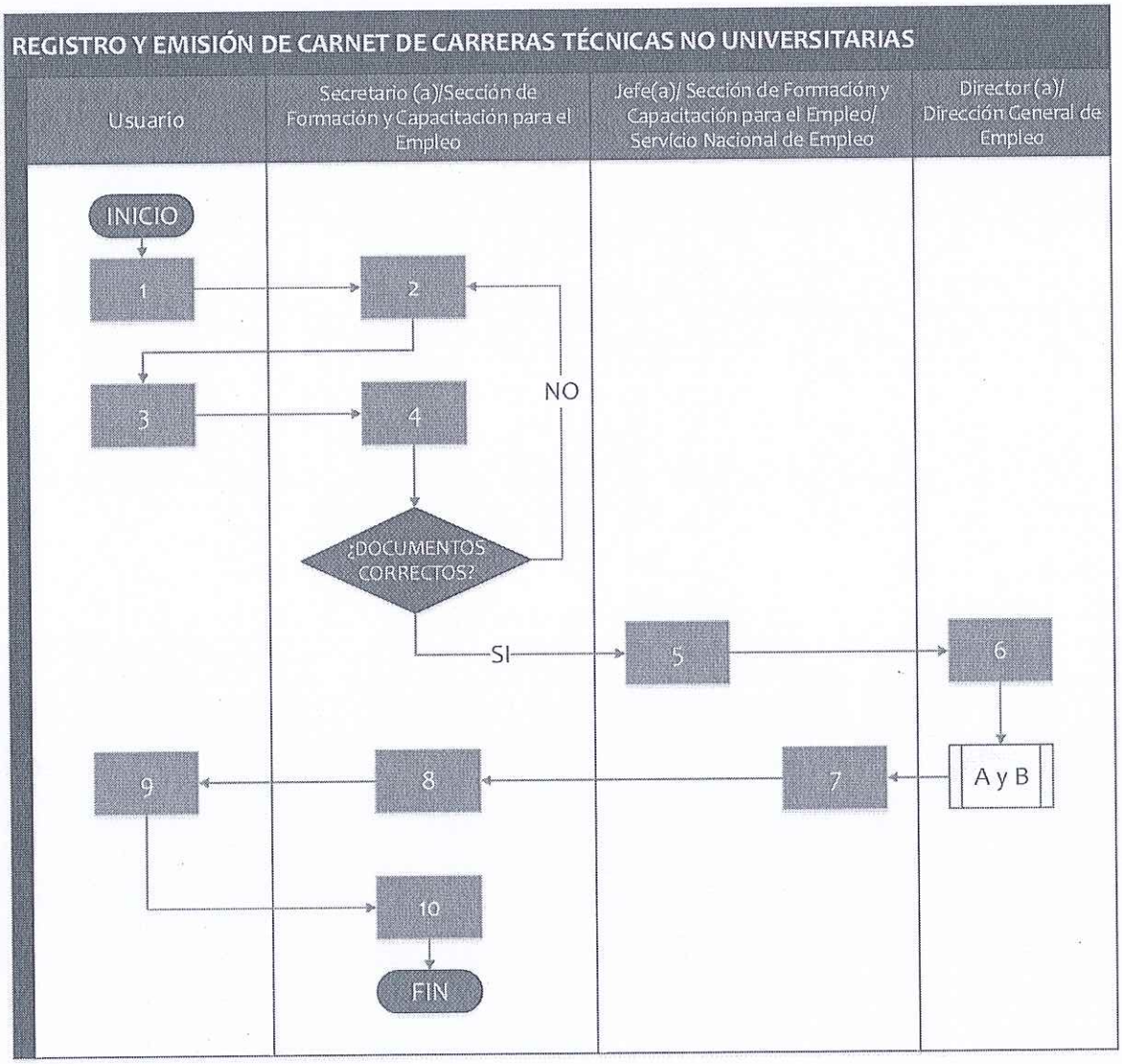
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL VALIDADO

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
4	Secretaria (o)/ Sección de Formación y Capacitación para el Empleo	Recibe papelería, le proporciona fecha de entrega. Confronta los documentos en original, al caso: **¿DOCUMENTOS CORRECTOS?** **SI:** es aceptado, conforma el expediente, se registra en el libro de actas, extiende carnet y pasa a firma. Continúa paso 5. **NO:** cumple los requisitos y no es aceptado. Regresa a paso 2.	Papelería/Carnet
5	Jefe(a) / Sección de Formación y Capacitación para el Empleo	Recibe carnet de usuarios, realiza oficio y envía a la Dirección General de Empleo.	Carnet/Oficio
6	Director(a)/Dirección General de Empleo	Recibe, analiza y para el caso: a) Está correcto, firma y envía al remitente. b) No está correcto, consulta o regresa al remitente.	Carnet/Oficio
7	Jefe(a) / Sección de Formación y Capacitación para el Empleo	Recibe y envía a secretaria (o) para la distribución.	Carnet/Oficio
8	Secretaria (o)/ Sección de Formación y Capacitación para el Empleo	Se comunica con el usuario para que se presente a finalizar su gestión.	Carnet. Llamada/Correo electrónico.
9	Usuario	Se presenta, recibe carnet y firma libro de actas de recibido.	Libro de actas/ Carnet

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
10	Secretaria (o)/ Sección de Formación y Capacitación para el Empleo	Despide al usuario y archiva.	Libro de actas Llamada/Correo electrónico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.19 Elaboración de Informes y Oficios

Definición general
Procedimiento por el cual se realizan instrumentos de información para socializar las acciones efectuadas en la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo, dentro una calendarización.
Objetivo
• Dar a conocer los resultados obtenidos de las acciones de la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo.
Base legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo. • Acuerdo Gubernativo del presidente de la República número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 284- A-2012, Acuerdo Ministerial número 284- A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativa, de Apoyo Técnico y Coordinación de las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 213-2000. Guatemala 7 de julio de 2000. Programa de Capacitación Profesional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032 Crecimiento Económico Sostenido, Inclusivo y Sostenible. Guatemala, abril de 2017.
Normas
• Dentro de la reportería, de la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo, deberá informar sobre los resultados de las acciones realizadas con base al control interno. • La información obtenida perteneciente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social es confidencial y únicamente puede ser compartida con el jefe inmediato o superiores jerárquicos que lo demanden. • Los datos obtenidos para evaluación y control son sustraídos directamente a los resultados alcanzados de los indicadores de evidencia de las acciones. • Atender las solicitudes e informaciones de todo documento que refiera o refleje labores específicas de la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo. • De la Sección de Formación y Capacitación para el Empleo deberá realizar reportes del contenido relacionado a esta sección, para el Departamento del Servicio Nacional de Empleo en los plazos y especificaciones que esta Dirección establezca.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- La documentación recibida deberá atenderse con celeridad y proceder al cumplimiento con los plazos (toda vez, el documento lo mencione), conforme a lo correspondido.
- El departamento del Servicio Nacional de empleo podrá dar directrices de respuesta, por medio de los documentos oficiales o correo electrónico, lo cual deberá ser respondido de la misma forma que se ha sido solicitado o indique la instrucción.

Descripción

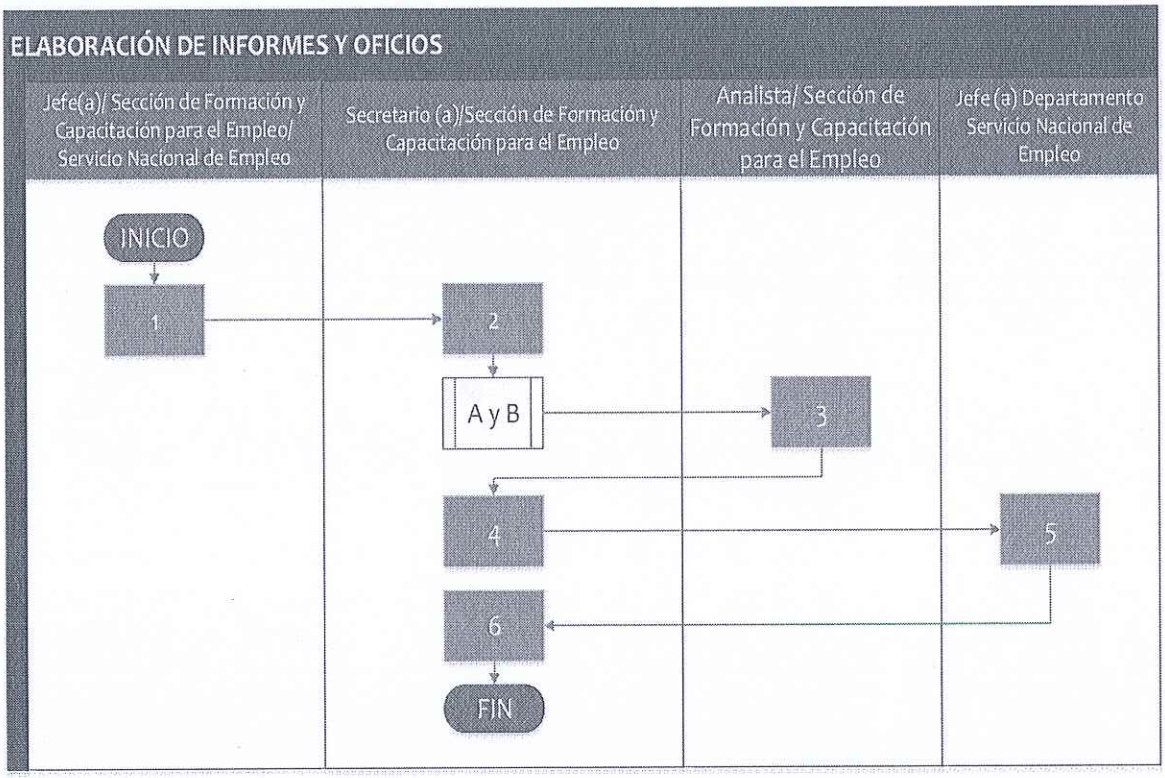
La reportería se realiza con información puntual de las acciones de la Sección de Formación y Capacitación para Empleo, según la normativa que regula el funcionamiento del Ministerio y las leyes aplicables correspondientes.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefe(a)/ Sección de Formación y Capacitación para el Empleo	Realiza un cronograma de actividades para la programación de entrega de reportería. Envía a secretaria (o)/ Sección de Formación y Capacitación para el empleo/ Departamento Servicio Nacional de Empleo para socializar.	Correo electrónico. Oficio, si fuera necesario
2	Secretario (a)/ Jefe(a)/ Sección de Formación y Capacitación para el Empleo	a) Recibe cronograma, socializa información a las áreas correspondientes. Continúa paso 3. b) Recibe del Departamento Servicio Nacional de Empleo oficios y controles para respuesta. Continúa paso 4.	Correo electrónico
3	Analista/ Sección de Formación y Capacitación para el Empleo	Recibe cronograma y opera los datos en los tiempos establecidos. Envía secretaria (o)/ Departamento Servicio Nacional de Empleo.	Correo electrónico
4	Secretaria (o)/ Departamento	Recibe y envía al Jefe(a)/ Departamento Servicio Nacional de Empleo.	Correo electrónico

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
	Servicio Nacional de Empleo		
5	Jefe(a)/Departamento Servicio Nacional de Empleo	Recibe, analiza la data y da directrices para realizar documentos de respuesta y envía a secretaria (o).	Correo electrónico.
6.	Secretaria (o)/ Departamento Servicio Nacional de Empleo	Recibe, opera y envía a la Dirección General de Empleo. Archiva.	Correo electrónico. Oficio, si fuera necesario.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

8. Glosario

Convenio: Acuerdo entre dos o más personas o entidades, con el fin de establecer las condiciones y términos en que se regirán sus relaciones, y se comprometen a cumplir con las obligaciones que han asumido para lograr un objetivo en común.

Entidad formadora: Entidades que imparten formación profesional para el empleo.

Feria de empleo: Son eventos públicos que tienen como fin, acercar en un mismo espacio físico a la oferta y a la demanda de empleo, personas desempleadas o subempleadas, nuevas o cesantes, que buscan colocarse en un puesto de trabajo del sector formal de la economía, de acuerdo con sus habilidades, conocimientos, experiencia y formación académica o empírica.
Implica la concurrencia concertada y organizada de empleadores que demandan empleo y buscadores de empleo donde el SNE facilita información y orientación para facilitar el encuentro virtuoso de la demanda con la oferta de empleo.
Las Ferias, por lo general se realizan físicamente, aunque también pueden desarrollarse virtualmente.

Intermediación laboral: La intermediación laboral es el conjunto de acciones que conecta la oferta y demanda de empleo, con la finalidad de facilitar la inserción laboral.

Kioscos de empleo: los Kioscos de Empleo que, al igual que una Feria de Empleo, busca acercar en un mismo espacio físico a la oferta y a la demanda de empleo, pero, correspondiente a una empresa.

Metas físicas: Indicadores que muestran el ritmo de la ejecución de un proyecto determinado.

Oferta formativa: Documento que tiene por objeto facilitar a los empleados y aliados estratégicos sobre una formación adaptada a las exigencias del mercado de trabajo.

Orientación laboral: Es el apoyo, atención y asesoría que se le brinda a las personas buscadoras de empleo.

Orientación laboral: la orientación laboral busca asesorar, guiar y acompañar en el desarrollo y fortalecimiento de las competencias de los buscadores de empleo, lo cual los ayude con la planificación, gestión y trayectos laborales en función de intereses y necesidades, al mismo tiempo que se brinda toda la información acerca de las tendencias del mercado de trabajo, y cómo mejorar tu perfil ocupacional para aplicar a las plazas que pone a disposición el sector empleador.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Población vulnerable: Grupo de personas que se encuentran en estado de desprotección o incapacidad frente a una amenaza a su condición psicológica, física y mental, entre otras.

Simbología ANSI: simbología que permite representar los flujos de información, por lo que sus símbolos se usan normalmente en la elaboración de los diagramas de flujo dentro del trabajo de diagramación administrativa.

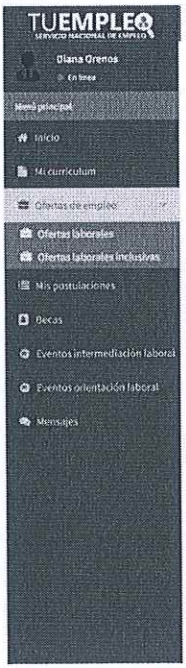
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

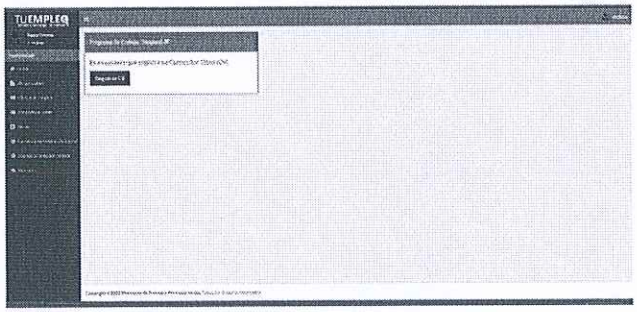
9. Anexos

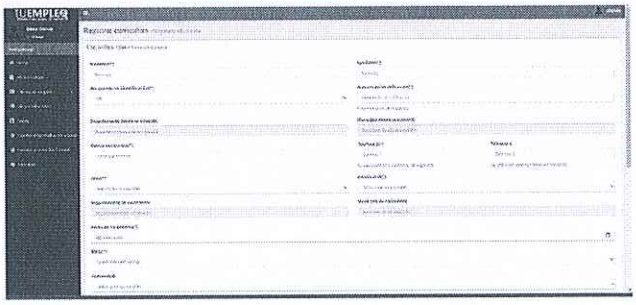
9.1 Anexo 1. Portal "Tu Empleo"

www.tuempleo.mintrabajo.gob.gt



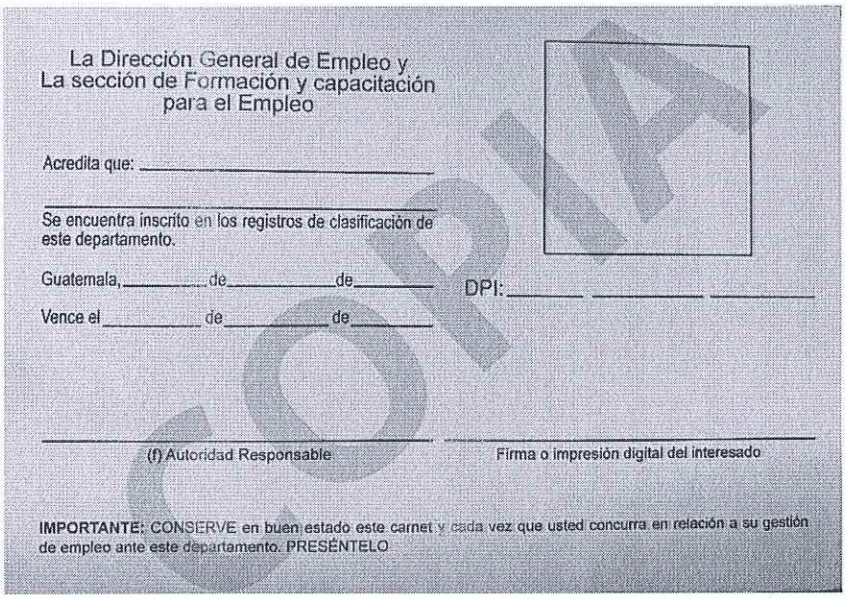






UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

9.2 Anexo 2. Carnet de carreras técnicas no universitarias.



La Dirección General de Empleo y
La sección de Formación y capacitación
para el Empleo

Acredita que: _____

_____

Se encuentra inscrito en los registros de clasificación de este departamento.

Guatemala, _____ de _____ de _____

Vence el _____ de _____ de _____

DPI: _____ _____ _____

_____
(f) Autoridad Responsable

_____
Firma o impresión digital del interesado

IMPORTANTE: CONSERVE en buen estado este carnet y cada vez que usted concurra en relación a su gestión de empleo ante este departamento. PRESÉNTELO



NOTA: El presente carnét constituye únicamente constancia de inscripción; en consecuencia por el mal uso que se hiciere del mismo, no se responsabiliza esta dependencia, por cuanto no representa ningún compromiso legal con terceras personas ajenas a la Dirección General de Empleo.

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

SECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACTACIÓN PARA EL EMPLEO

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

CARNET DE INSCRIPCIÓN No.

_____

Clasificación: _____

_____

COPIA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO


MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN