Ministerio de Trabajo y Previsión Social

UTZ SAMAJ

975

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
RECIBIDO
12 JUN 2025
FIRMA Andrea HORA 12:03
GUATEMALA, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 288-2025
GUATEMALA, 02 DE JUNIO DE 2025
EL MINISTERIO 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 Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en cumplimiento con las leyes que regulan su funcionamiento y para el adecuado desempeño de sus funciones, desarrolla sus propios manuales como instrumentos necesarios para proporcionar información básica y especifica de las actividades de cada una de sus dependencias. Es así, que para el adecuado y ordenado funcionamiento de la Dirección de Estadísticas Laborales, se desarrolla el presente manual de procedimientos.

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Estadísticas Laborales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a través del Manual de Procedimientos facilita los procedimientos aplicados en la misma, la calidad de la gestión y el control interno para la ejecución de las funciones del personal de forma ordenada y lógica; así como, instrumento de apoyo en el proceso de planificación y ejecución de la Dirección de Estadísticas Laborales, sus resultados, y demás operaciones. Asimismo, delimita funciones y responsabilidades, con base en la descripción de los procedimientos para cada puesto de trabajo de la Dirección o por sus resultados.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Acuerdo Ministerial número 279-2025 de fecha veintiséis de mayo de dos mil veinticinco del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se nombró a la Licenciada María Victoria Claudia Nineth Peneleu, en su calidad de Viceministra de Previsión Social y Empleo, como encargada del Despacho Ministerial, en ausencia de la titular de la cartera, durante el período comprendido del treinta de mayo de dos mil veinticinco al quince de junio de dos mil veinticinco.

POR TANTO

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

ACUERDA

Artículo 1. APROBACIÓN. Aprobar en todo su contenido el Manual de Procedimientos de la "Dirección de Estadísticas Laborales" del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 2. RESPONSABILIDAD. La Dirección de Estadísticas Laborales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social será la responsable de revisar periódicamente el Manual de Procedimientos de la Dirección, 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 la Dirección de Estadísticas Laborales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

Artículo 5. NOTIFÍQUESE al Viceministerio Administrativo Financiero, Dirección de Estadísticas Laborales y a la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

Maria Victoria Peneleu
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Encargada del Despacho

Santos Sebastián Cochoch Gómez
Secretario General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

MTPS-DEL-02
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESTADÍSTICAS LABORALES

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

UTZ SAMAJ

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Aprobación del Manual de Procedimientos "Dirección de Estadísticas Laborales" MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Nombre del Documento:	**Manual de Procedimientos Dirección de Estadísticas Laborales**				
Identificación:	MTPS-DEL-02	**Versión:**	02	**Fecha de aprobación:**	Mayo 2025
	Nombre Completo	Puesto que Ocupa	Firma		
ELABORADO Y VALIDADO POR:	**Julio César Hernández Rodríguez**	**Director de Estadísticas Laborales**	Julio César Hernández Rodríguez Director de Estadísticas Laborales Ministerio de Trabajo y Previsión Social Guatemala, C. A.		
Vo. Bo.:	**Karen Elizabeth Reyes Crúz**	**Viceministra Administrativa Financiera**	Vo.Bo. Licda. Karen Elizabeth Reyes Crúz Viceministra Administrativa Financiera Ministerio de Trabajo y Previsión Social		

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 4
2 OBJETIVOS DEL MANUAL 5
3 ALCANCE 5
4 NORMAS GENERALES DEL MANUAL 5
5 DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA 6
OBJETIVO GENERAL 7
BASE LEGAL 7
FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY Y POLÍTICA (S) INSTITUCIONAL (ES) 8
6 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS LABORALES 9
7 PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 10
7.1 GESTIÓN DE LA CONSTANCIA EXTEMPORÁNEA DE RECEPCIÓN DEL INFORME DEL EMPLEADOR Y NÓMINAS 29-89 Y ZONAS FRANCAS (Año 2019 o anteriores) 11
7.2 ASESORÍA A LOS EMPLEADORES PARA LA ENTREGA DEL INFORME DEL EMPLEADOR Y NÓMINAS 29-89 Y ZONAS FRANCAS, POR PROBLEMAS DE ACCESO 14
7.3 ASESORÍA A LOS EMPLEADORES PARA LA ENTREGA DEL INFORME DEL EMPLEADOR Y NÓMINAS 29-89 Y ZONAS FRANCAS, POR PROBLEMAS CON CARGA DE ARCHIVO 17
7.4 ASESORÍA A LOS EMPLEADORES PARA LA ENTREGA DEL INFORME DEL EMPLEADOR Y NÓMINAS 29-89 Y ZONAS FRANCAS, POR DUDAS O INQUIETUDES 21
7.5 ELABORACIÓN DEL RESUMEN ESTADÍSTICO DEL INFORME DEL EMPLEADOR Y NÓMINAS 29-89 Y ZONAS FRANCAS 25
7.6 ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA ATENDER REQUERIMIENTOS PARA LA MEJORA DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTADÍSTICAS A DIFERENTES SOLICITANTES 28
7.7 ELABORACIÓN DE ESTUDIOS SOBRE EL MERCADO LABORAL 31
7.8 ANÁLISIS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL MERCADO LABORAL (Acceso a la Información Pública) 35
7.9 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE FORMA MENSUAL Y ANUAL, DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS LABORALES 38

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

7.10 SEGUIMIENTO A METAS Y ACCIONES PREVISTAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS LABORALES 41

7.11 ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL MERCADO LABORAL Y LA FORMACIÓN PROFESIONAL 45

7.12 RECEPCIÓN Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA EXTERNA E INTERNA 49

8 GLOSARIO 53

9 ANEXOS 55

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

1 INTRODUCCIÓN

La Dirección de Estadísticas Laborales es una Dependencia que funciona como una herramienta de gestión pública que facilita la toma de decisiones y el diseño, planificación y gestión de las políticas públicas en materia laboral.

A partir de la recopilación y análisis de información estadística, la producción de estudios y el asesoramiento y asistencia técnica sobre la situación del mercado laboral – especialmente vinculada a la dinámica laboral de los sectores productivos y su relación con la calificación y condiciones de los trabajadores –, la Dirección proporciona conocimiento que resulta clave para mejorar las condiciones de acceso de la población hacia el empleo digno y decente.

La Dirección de Estadísticas Laborales es la dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MINTRAB) que tiene a su cargo la recopilación, procesamiento y difusión de información estadística y documental sobre el comportamiento del mercado laboral guatemalteco, así como atender solicitudes de información provenientes de Organismos Internacionales, de conformidad con convenios ratificados por el Estado de Guatemala, entre otras, según se detalla en el apartado 5.3 de este documento.

La Dirección de Estadísticas Laborales, como parte de la estructura del MINTRAB, a partir del Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, depende del Viceministerio Administrativo Financiero. Sin embargo, mantiene una estrecha interrelación con los otros viceministerios la cual resulta fundamental para complementar y retroalimentar la información que la Dirección consolida sobre el mercado de trabajo a nivel departamental y local.

En este documento se presentan sus aspectos generales del Manual de Procedimientos, incluyen su descripción, objetivos, alcance y normas de aplicación general, y funciones que dan marco a los procesos que debe desarrollar para asegurar su adecuado funcionamiento como herramienta fundamental de la gestión de la política pública en el campo laboral. De este modo también se espera que sirva como guía y apoyo para la consolidación de las instancias regionales que se instalen en el futuro próximo.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOP

2 OBJETIVOS DEL MANUAL

- Sistematizar información detallada, ordenada e integral de todas las instrucciones y responsabilidades sobre los procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la Dirección de Estadísticas Laborales, siendo la base para el adecuado cumplimiento de los objetivos.

- Instruir al personal en aspectos tales como: objetivos, funciones, procedimientos y actividades a realizar dentro de la Dirección, así mismo precisar las funciones según la unidad asignada con el fin de determinar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. También actuar como guía para aumentar la eficiencia de los colaboradores y orientar e integrar al nuevo personal.

3 ALCANCE

Este manual es de carácter interno, y ha sido desarrollado para el personal técnico y profesional de la Dirección de Estadísticas Laborales del Viceministerio Administrativo Financiero, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Su contenido será de observancia y cumplimiento obligatorio para los mismos, ante las autoridades de control y supervisión correspondientes.

4 NORMAS GENERALES DEL MANUAL

- Cada trabajador de la Dirección deberá contar con una copia del Manual de Procedimientos debidamente aprobado, como guía para el desarrollo de sus actividades.

- El Director deberá mantener informados a los trabajadores, sobre cualquier cambio a los procedimientos descritos en el Manual.

- La responsabilidad de la supervisión estará a cargo del Director con el propósito que el desarrollo de los procedimientos y actividades sea efectivo, considerando la identificación de tipos de evaluación, periodicidad de las evaluaciones continuas, informes, resultados y documentación de respaldo.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- Los procesos automatizados que dependen en su totalidad del sistema electrónico correspondiente, contenidos en algunos de los procedimientos acá indicados, así como la publicación de información estadística, cuando se realice a través del portal web del Ministerio, serán responsabilidad de la Dirección de Sistemas de Información (DISI), en su calidad de administrador de los sistemas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

- Los documentos que requieran diseño gráfico o diagramación serán trasladados a Comunicación Social del Ministerio, o la dependencia que corresponda, para su adecuación conforme a la imagen institucional, y trasladados a la Dirección para validación.

5 DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

Desde el año 2012 (Acuerdo Gubernativo Número 2015-2012) hasta la actualidad, la Dirección de Estadísticas Laborales ha generado información sobre la fuerza laboral del país a partir de fuentes externas a la Dirección de Estadísticas Laborales (ejemplo: Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instituto Nacional de Estadística, Superintendencia de Administración Tributaria) o de fuentes internas (ejemplo: Sedes Departamentales o el caso del Sistema del Informe del Empleador y Nóminas de Trabajadores).

La Dirección trabaja en coordinación con otras Dependencias del Ministerio, para la mejora de la estructura y uso de las boletas o formularios empleados; el análisis de información, reestructuración, y depuración de registros administrativos para la obtención de estadísticas de las funciones sustantivas del Ministerio; dar a conocer las obligaciones a los patronos; y, finalmente, la búsqueda de información que pueda complementar los datos del Ministerio con otras instituciones gubernamentales.

El objetivo general de la Dirección de Estadísticas Laborales es:

a) Identificar y analizar las variables de los indicadores del mercado de trabajo, generando información oportuna para la orientación en la formulación, ejecución y monitoreo de las políticas públicas, programas y proyectos en materia laboral para incrementar la eficacia de la intervención de los agentes económicos y del Estado en el mercado de trabajo.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

Sus objetivos específicos son:

a) Estudiar y analizar las transformaciones que se producen en el mercado de trabajo, anticipándose a los requerimientos y necesidades futuros que aquél plantea; incluyendo los de formación técnico - profesional de acuerdo con el comportamiento de los sectores productivos.

b) Identificar áreas de empleabilidad para mejorar la inserción y reinserción laboral, que puedan formar parte de criterios y lineamientos de política laboral.

c) Atender de manera oportuna y satisfactoria las necesidades y solicitudes de información de los equipos técnicos de las entidades públicas y privadas y los agentes económicos y sociales concernidos con el mercado de trabajo.

d) Identificar, estudiar y analizar los agregados del mercado laboral guatemalteco.

e) Estudiar y analizar a profundidad el segmento del mercado de trabajo fuera de las relaciones laborales.

f) Conocer con un alto nivel de profundidad la situación y dinámica del mercado de trabajo, las ocupaciones y los sectores de interés particular para el empleo.

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento técnico-administrativo que permita orientar la ejecución de las actividades que se realizan en cada uno de los Departamentos de la Dirección de Estadísticas Laborales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para que éstas sean desarrolladas con transparencia, eficiencia y eficacia.

BASE LEGAL

a) Constitución Política de la República de Guatemala.

b) Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97.

c) Congreso de la República, Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748.

d) Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92.

e) Código de Trabajo de Guatemala, Decreto Número 1441 del Congreso de la República De Guatemala.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

f) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012.
g) Requisitos, trámites y procedimientos para la recepción del informe del empleador y nóminas de trabajadores, derivado de la Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República, Acuerdo Gubernativo Número 64-2025
h) Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012.
i) Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Estadísticas Laborales, Acuerdo Ministerial Número 516-2023
j) Creación del Sistema Electrónico para la entrega del Informe del Empleador y Nóminas de Trabajadores, Acuerdo Ministerial Número 459-2021.
k) Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032 Crecimiento Económico Sostenido, Inclusivo y Sostenible, Eje 1. Acción Prioritaria 3.

FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY Y POLÍTICA (S) INSTITUCIONAL (ES)

Las funciones de la Dirección de Estadísticas Laborales están contenidas en el Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno (ROI) del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Artículo 14, y que fuera detallado posteriormente en el Acuerdo Ministerial Número 284A-2012, Artículo 9; en los cuales se establece:

- Recopilar, generar y difundir estadísticas generales relacionadas con el complimiento del ámbito laboral, que sirvan de base para la formulación de políticas en esta materia.
- Coordinar y atender solicitudes de información estadística requeridas por Organismos Internacionales, de conformidad con convenios ratificados por el Estado de Guatemala, así como de instituciones estatales y privadas del país.
- Analizar e interpretar la información recopilada, para formular indicadores estadísticos para fines de consulta en materia de su competencia. Elaborar y aplicar manuales, instructivos y boletas que sean necesarios para "la producción de estadísticas.
- Desarrollar e implementar métodos modernos para la formulación de"estadísticas.
- Promover los sistemas estadísticos de empleo e ingreso coordinado con el"Instituto Nacional de Estadística y otras entidades relacionadas.
- Otras funciones inherentes a su competencia.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

6 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS LABORALES



Fuente: elaboración con base en el Acuerdo Gubernativo Número 215-2012

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7 PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de Procedimientos Dirección de Estadísticas Laborales:

Número	Nombre del Procedimiento
7.1	Gestión de la Constancia Extemporánea de Recepción del Informe del Empleador y Nóminas 29-89 y Zonas Francas (Año 2019 o anteriores)
7.2	Asesoría a los empleadores para la entrega del Informe del Empleador y Nóminas 29-89 y Zonas Francas, por problemas de acceso
7.3	Asesoría a los empleadores para la entrega del Informe del Empleador y Nóminas 29-89 y Zonas Francas, por problemas con carga de archivo
7.4	Asesoría a los Empleadores para la entrega del Informe del Empleador y Nóminas 29-89 y Zonas Francas, por dudas o inquietudes
7.5	Elaboración del Resumen Estadístico del Informe del Empleador y Nóminas 29-89 y Zonas Francas
7.6	Asesoramiento y asistencia técnica para atender requerimientos para la mejora de la implementación de estadísticas a diferentes solicitantes
7.7	Elaboración de estudios sobre el mercado laboral
7.8	Análisis de solicitud de información del mercado laboral (Acceso a la Información Pública)
7.9	Planificación y organización de las actividades administrativas de forma mensual y anual, de la Dirección de Estadísticas Laborales
7.10	Seguimiento a metas y acciones previstas en el Plan Operativo Anual de la Dirección de Estadísticas Laborales
7.11	Análisis de información del mercado laboral y la formación profesional
7.12	Recepción y control de correspondencia externa e interna

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.1 GESTIÓN DE LA CONSTANCIA EXTEMPORÁNEA DE RECEPCIÓN DEL INFORME DEL EMPLEADOR Y NÓMINAS 29-89 Y ZONAS FRANCAS (Año 2019 o anteriores)

Gestión de la Constancia Extemporánea de Recepción del Informe del Empleador, y Nóminas 29-89 y Zonas Francas (Año 2019 o anteriores)
Definición general
El artículo 61 del Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, establece que es obligación del patrono enviar dentro del improrrogable plazo de los dos primeros meses de cada año a la dependencia administrativa correspondiente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, directamente o por medio de las autoridades de trabajo del lugar donde se encuentra la respectiva empresa; un informe sobre la identificación de la empresa y la nómina de trabajadores correspondiente. Sin embargo, la no presentación en el plazo estipulado está sujeto a multa de conformidad con el artículo 272 inciso f) del Código de Trabajo.
Objetivo
Proporcionar información estadística sobre los aspectos más significativos de los trabajadores y de las empresas en las que laboran, de las condiciones de los trabajadores en el sector económico formal, que permita tener una visión más amplia sobre el panorama laboral guatemalteco y orientar decisiones de política pública para mejorar las condiciones del mercado laboral.
Base Legal
• Creación del Sistema Electrónico para la entrega del Informe del Empleador y Nóminas de Trabajadores, Acuerdo Ministerial Número 459-2021. • Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012. • Funciones Sustantivas, Administrativas, de apoyo Técnico y Coordinación a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial Número 284A-2012. • Acuerdo Gubernativo Número 64-2025, Requisitos, Trámites y Procedimientos para la Recepción del Informe del Empleador y Nóminas de Trabajadores, derivado de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala
Normas
• Previo al año 2017 el Informe del Empleador se entregaba físicamente a la Dirección de Estadísticas Laborales y se aprobó el uso del "Sistema del Informe del Empleador", a efecto de dar resguardo electrónico a los informes entregados por parte de los patronos. En 2021, se implementó el nuevo "Sistema Electrónico para la Recepción del Informe del Empleador y Nominas de Trabajadores". • Derivado de la implementación del Sistema del Informe del Empleador, todo informe que no fue entregado previo a la vigencia del sistema se gestiona la entrega física a la Dirección de Estadísticas Laborales. • Se deberá verificar que el Informe contenga lo siguiente: 1) Egresos totales que hayan tenido por concepto de salarios, bonificaciones y cualquier otra prestación económica durante el año anterior, con la debida separación de las salidas por jornadas ordinarias y extraordinarias, 2) Nombres y apellidos de sus trabajadores

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN

con expresión de la edad aproximada, nacionalidad, sexo, ocupación, Número de días que haya trabajado cada uno y el salario que individualmente les haya correspondido durante dicho año.

- Se recibirá el informe del Empleador únicamente en el formato establecido por la Dirección de Estadísticas Laborales.

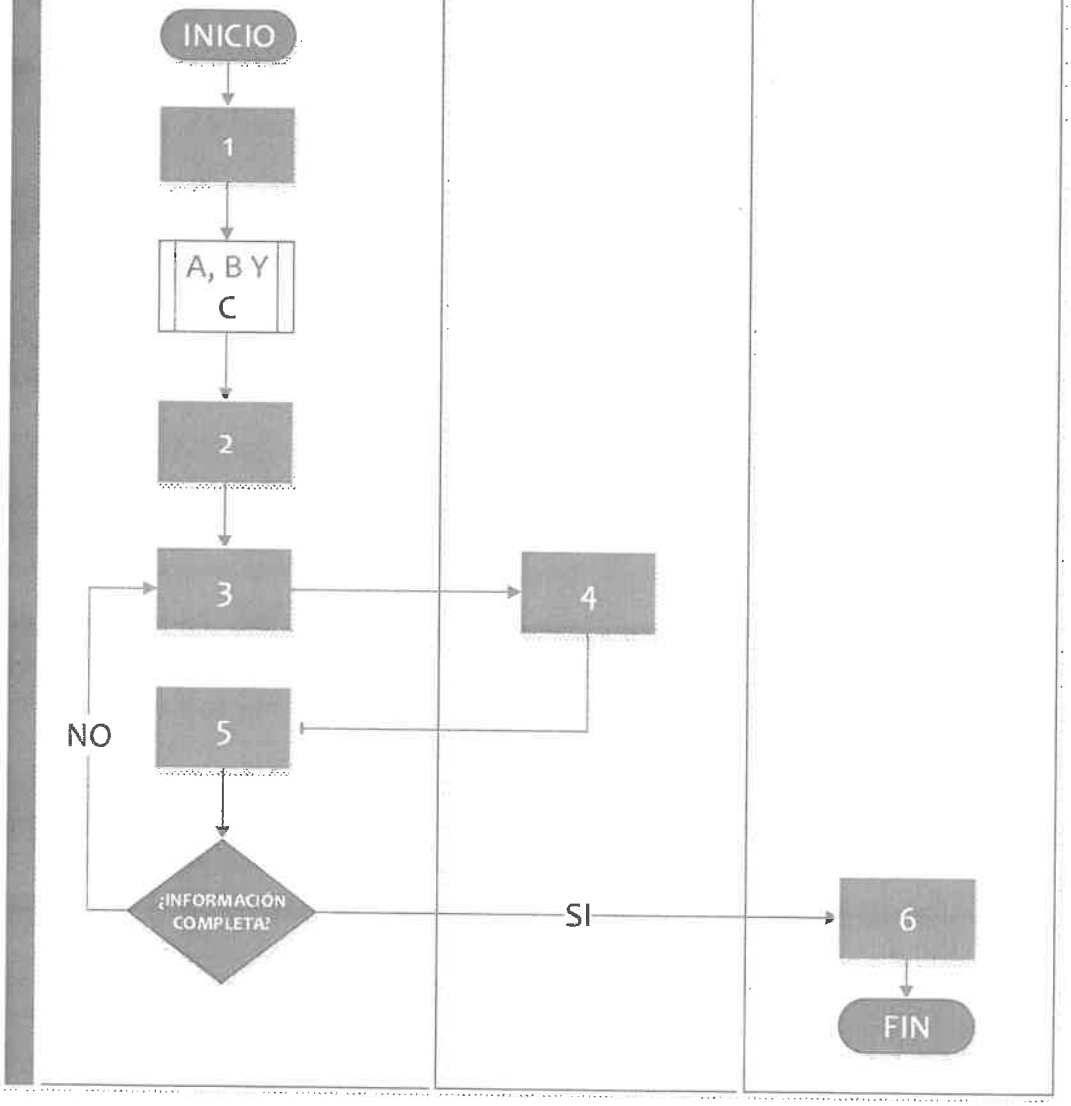
Descripción

Las funciones correspondientes al análisis de información se realizan con base al análisis, recopilación y procesamiento de estadísticas y bases de datos, según la normativa que regula el funcionamiento del Ministerio y las leyes aplicables correspondientes

PASO Número	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Personal DEL	Recibe solicitud de asistencia técnica para la recepción del informe del empleador, de manera extemporánea para los años 2019 o anterior, por las siguientes vías: a) Llamada telefónica b) Correo electrónico c) Presencial en las oficinas la Dirección	Archivos de Excel
2	Personal DEL	Proporciona orientación a los usuarios en la entrega extemporánea del Informe del Empleador y Nómina de trabajadores, los requerimientos, y solicita un correo electrónico para el traslado de los formatos para la entrega del Informe.	Herramienta de llenado Excel
3	Personal DEL	Traslada al empleador o usuario solicitante el formato de Excel de llenado de la información de la empresa e instruye al usuario para la obtención del formato de llenado de las Nóminas de trabajadores; y confirma recomendaciones para el correcto llenado de la información.	Herramienta de llenado Excel e ingreso a la plataforma
4	Usuario/ Empleador	El empleador se presenta a la Dirección de Estadísticas Laborales con la información requerida.	Archivos de Excel impresos
5	Personal DEL	Revisa que la documentación y la información está completa, en los formatos designados para el efecto. **¿Información completa?** **SI:** Elabora proyecto de constancias de recepción extemporánea del Informe del Empleador y Nóminas de Trabajadores para su traslado para Vo.Bo. y firma. **NO:** Regresa al paso 3.	Herramienta de llenado Excel y Constancia de recepción extemporánea
6	Director DEL	Autoriza y firma la constancia de recepción extemporánea del Informe del Empleador y Nóminas de Trabajadores.	Constancia de recepción extemporánea
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

GESTIÓN DE LA CONSTANCIA EXTEMPORÁNEA DE RECEPCIÓN DEL INFORME DEL EMPLEADOR Y NÓMINAS 29-89 Y ZONAS FRANCAS (Año 2019 o anteriores)



MANUAL VALIDADO DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

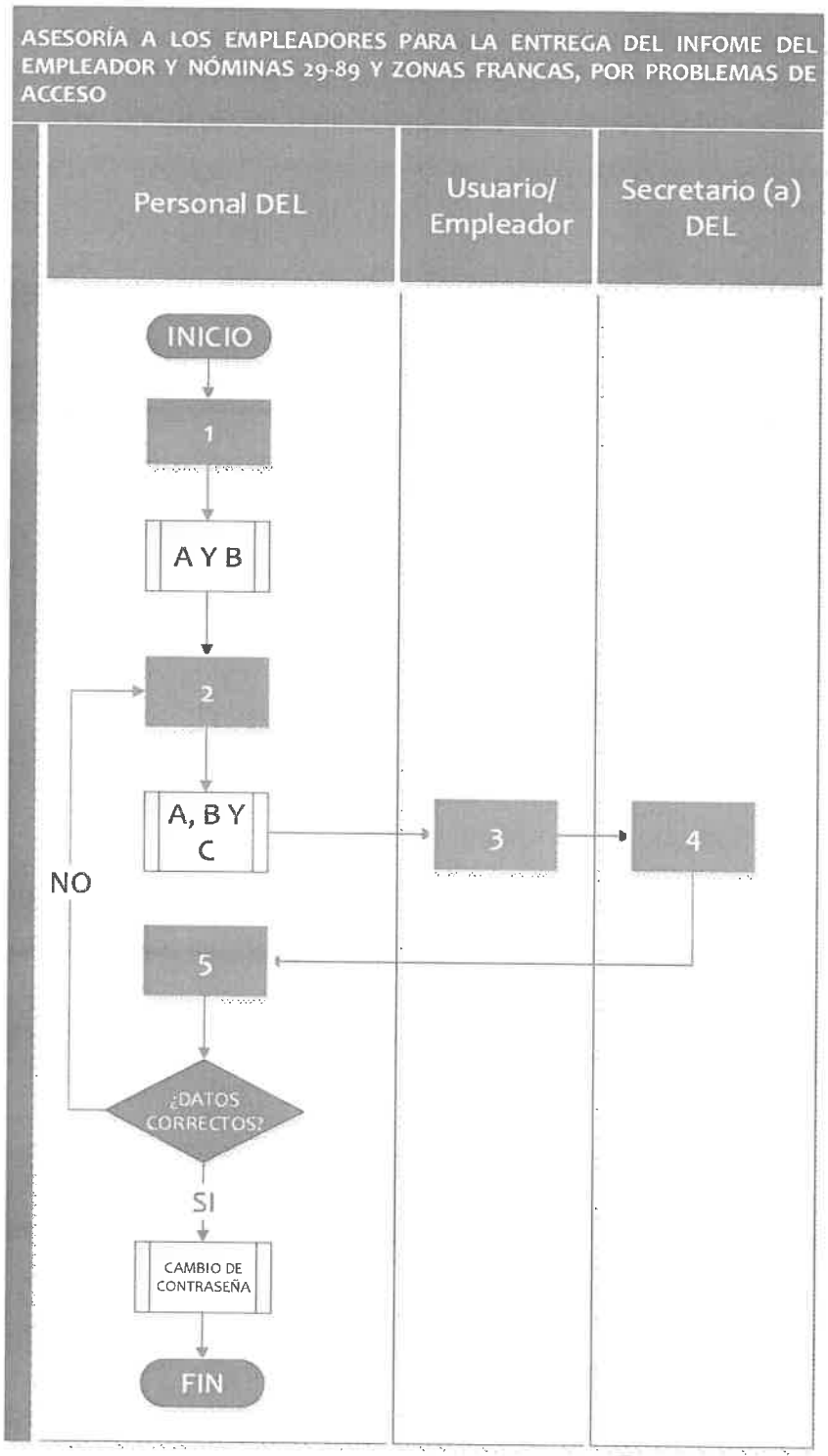
7.2 ASESORÍA A LOS EMPLEADORES PARA LA ENTREGA DEL INFORME DEL EMPLEADOR Y NÓMINAS 29-89 Y ZONAS FRANCAS, POR PROBLEMAS DE ACCESO

Asesoría a los empleadores para la entrega del Informe del Empleador y Nóminas 29-89 y Zonas Francas, por problemas de acceso
Definición general
Procedimiento por el cual la Dirección de Estadísticas Laborales apoya a los empleadores que así lo requieran para la entrega del Informe del Empleador y Nóminas 29-89 y Zonas Francas, dentro del improrrogable plazo de los dos primeros meses de cada año a la dependencia administrativa correspondiente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, directamente o por medio de las autoridades de trabajo del lugar donde se encuentra la respectiva empresa, particularmente por problemas de acceso al Sistema correspondiente.
Objetivo
Brindar asesoría a los empleadores en todos los Departamentos de la República de Guatemala para garantizar su cumplimiento en la entrega del Informe del Empleador y Nóminas 29-89 y Zonas Francas, particularmente aquellos que no pueden acceder al sistema electrónico para la entrega de este.
Base Legal
• Creación del Sistema Electrónico para la entrega del Informe del Empleador y Nóminas de Trabajadores, Acuerdo Ministerial Número 459-2021. • Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012. • Funciones Sustantivas, Administrativas, de apoyo Técnico y Coordinación a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial Número 284A-2012. • Acuerdo Gubernativo Número 64-2025, Emitir los Requisitos, Trámites y Procedimientos para la Recepción del Informe del Empleador y Nóminas de Trabajadores, Derivado de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala
Normas
• El Informe del Empleador se recibirá a través de la plataforma digital vigente, dentro de los primeros dos meses del año, únicamente en el formato establecido por la Dirección de Estadísticas Laborales. • Derivado de la carga laboral que se genera para la recepción del Informe del Empleador, durante los dos primeros meses del año en vigencia, todo el personal de la Dirección de Estadísticas Laborales deberá involucrarse en el procedimiento de recepción, con el fin de favorecer los plazos legales. • Para recepción del informe todo el personal de la Dirección deberá realizar la gestión de usuarios con el visto bueno del Jefe Inmediato. • Para brindar información correcta y oportuna a los empleadores que así lo requieran, el personal de la Dirección hará uso de la "Guía para el usuario del Sistema electrónico para la recepción del Informe del empleador y Nóminas de trabajadores".
Descripción
Las funciones correspondientes al análisis de información se realizan con base al análisis, recopilación y procesamiento de estadísticas y bases de datos, según la normativa que regula el funcionamiento del Ministerio y las leyes aplicables correspondientes

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO Número	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Personal DEL	Recibe solicitud de asesoría para la entrega del informe del empleador por problemas de acceso a la plataforma, por las siguientes vías: a) Llamada telefónica b) Correo electrónico	Vía telefónica/ Correo electrónico
2	Personal DEL	Solicita el envío vía correo electrónico (al correo informe1@mintrabajo.gob.gt o el que se encuentre vigente) de los datos de identificación siguientes, para proporcionar apoyo técnico a los usuarios que se comunican vía telefónica o correo electrónico: a) NIT de la empresa b) Nombre de la empresa c) Nombre y Número de teléfono de la persona quien realiza el Informe.	Correo electrónico
3	Usuario/ Empleador	Usuario remite información solicitada al correo informe1@mintrabajo.gob.gt o el que se encuentre vigente	Correo electrónico
4	Secretario (a) DEL	Recibe correo en la cuenta informe1@mintrabajo.gob.gt o la que se encuentre vigente y con el Vo.Bo. del Director DEL, asigna el correo al Personal DEL	Correo electrónico
5	Personal DEL	Recibe correo y verifica que la información enviada por los usuarios que presentan inconvenientes al ingresar a la plataforma son los solicitados y son correctos. **¿Los datos son correctos?** **SI:** Cambia contraseña e informa de la nueva contraseña al usuario vía correo electrónico. **NO:** Vuelve al paso 2.	Herramienta de llenado Excel e ingreso a la plataforma
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO SEGEPLAN



MANUAL VALIDADO SEGEPLAN

7.3 ASESORÍA A LOS EMPLEADORES PARA LA ENTREGA DEL INFORME DEL EMPLEADOR Y NÓMINAS 29-89 Y ZONAS FRANCAS, POR PROBLEMAS CON CARGA DE ARCHIVO

Asesoría a los empleadores para la entrega del Informe del Empleador y Nóminas 29-89 y Zonas Francas, por problemas con carga de archivo
Definición general
Procedimiento por el cual la Dirección de Estadísticas Laborales apoya a los empleadores que así lo requieran para la entrega del Informe del Empleador y Nóminas 29-89 y Zonas Francas, dentro del improrrogable plazo de los dos primeros meses de cada año a la dependencia administrativa correspondiente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, directamente o por medio de las autoridades de trabajo del lugar donde se encuentra la respectiva empresa, particularmente por problemas de carga de archivo de nóminas en el formato solicitado en el sistema correspondiente.
Objetivo
Brindar asesoría a los empleadores en todos los Departamentos de la República de Guatemala para garantizar su cumplimiento en la entrega del Informe del Empleador y Nóminas 29-89 y Zonas Francas, particularmente aquellos que no pueden completar la carga del archivo de Excel de la Nómina de trabajadores para poder generar su constancia respectiva de la presentación del Informe del Empleador.
Base Legal
• Creación del Sistema Electrónico para la entrega del Informe del Empleador y Nóminas de Trabajadores, Acuerdo Ministerial Número 459-2021. • Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012. • Funciones Sustantivas, Administrativas, de apoyo Técnico y Coordinación a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial Número 284A-2012. • Acuerdo Gubernativo Número 64-2025, Emitir los Requisitos, Trámites y Procedimientos para la Recepción del Informe del Empleador y Nóminas de Trabajadores, Derivado de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala
Normas
• El Informe del Empleador se recibirá a través de la plataforma digital vigente, dentro de los primeros dos meses del año, únicamente en el formato establecido por la Dirección de Estadísticas Laborales. • Derivado de la carga laboral que se genera para la recepción del Informe del Empleador, durante los dos primeros meses del año en vigencia, todo el personal de la Dirección de Estadísticas Laborales deberá involucrarse en el procedimiento de recepción, con el fin de favorecer los plazos legales. • Para recepción del informe todo el personal de la Dirección deberá realizar la gestión de usuarios con el visto bueno del Jefe Inmediato. • Para brindar información correcta y oportuna a los empleadores que así lo requieran, el personal de la Dirección hará uso de la "Guía para el usuario del Sistema electrónico para la recepción del Informe del empleador y Nóminas de trabajadores".

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

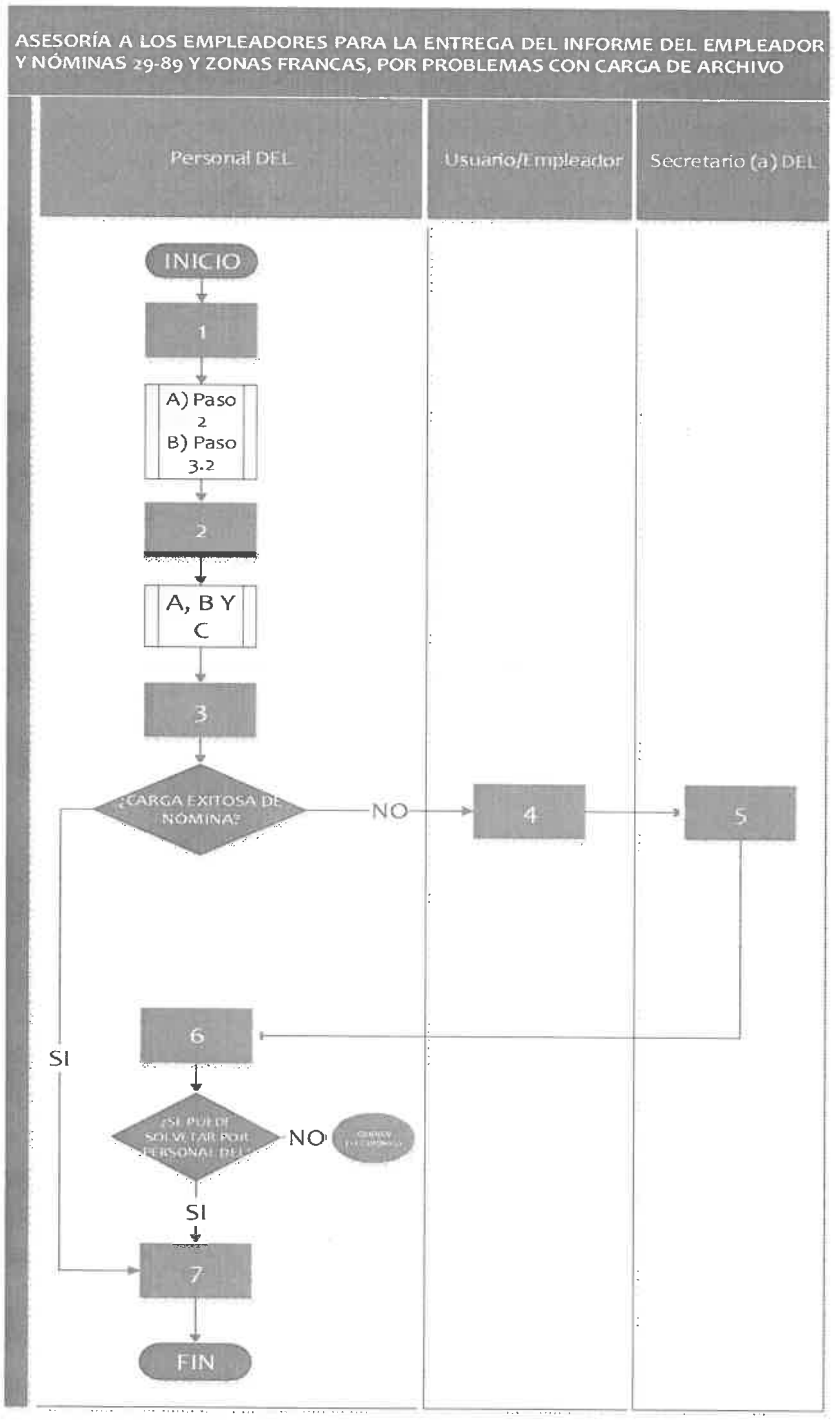
Descripción
Las funciones correspondientes al análisis de información se realizan con base al análisis, recopilación y procesamiento de estadísticas y bases de datos, según la normativa que regula el funcionamiento del Ministerio y las leyes aplicables correspondientes

PASO Número	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Personal DEL	Recibe solicitud de asesoría para la entrega del informe del empleador por problemas con carga de archivo de Nóminas, a través de las siguientes vías: a) Llamada telefónica, sigue al paso 2 b) Correo electrónico, pasa al paso 3.2	Vía telefónica/ Correo electrónico
2	Personal DEL	Solicita los datos de identificación siguientes para proporcionar apoyo técnico a los usuarios que presentan inconvenientes al subir el archivo de la nómina, en formato Excel o el que se encuentre vigente: a) NIT de la empresa b) Nombre de la empresa c) Nombre y Número de teléfono de la persona quien realiza el Informe.	Herramienta de llenado Excel e ingreso a la plataforma
3	Personal DEL	Proporciona apoyo técnico y orientación a los usuarios que presentan inconvenientes por problemas con carga de archivo de Nóminas, conforme al error indicado por el usuario. **¿Se logra la carga exitosa del archivo de Nóminas?** **SI:** Se resolvió el inconveniente y el usuario confirma la carga exitosa. Continua al paso 7. **NO:** Asiste al usuario en verificar los errores que presente el archivo Excel al momento de subirlo a la plataforma, solicitando al usuario remitir los datos solicitados en el paso 2 junto con el chivo de Nóminas, vía correo electrónico (al correo informe1@mintrabajo.gob.gt o el que se encuentre vigente)	Correo electrónico, Herramienta de llenado Excel e ingreso a la plataforma
4	Usuario/ Empleador	Usuario remite información solicitada al correo informe1@mintrabajo.gob.gt o el que se encuentre vigente	Correo electrónico
5	Secretario (a) DEL	Recibe correo en la cuenta informe1@mintrabajo.gob.gt o la que se encuentre vigente y con el Vo.Bo. del Director DEL, asigna el correo al Personal DEL (quien atendió la llamada o esté disponible)	Correo electrónico

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO Número	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
6	Personal DEL	Recibe correo y verifica que la información enviada por los usuarios que presentan inconvenientes de carga de archivo son los solicitados y son correctos. Proporciona apoyo técnico con la revisión del archivo Excel de Nóminas e identifica el problema con la carga del archivo para realizar la carga a la plataforma. **¿El problema identificado en el archivo puede ser solucionado por el Personal DEL (es un problema de formato)?** **SI:** Procede a hacer el cambio en el archivo, realiza la carga del archivo en el sistema electrónico asociado al usuario al que corresponda y notifica al usuario. Sigue al paso 7. **NO:** Responde al usuario el resultado de verificar los errores que presente el archivo Excel al momento de subirlo a la plataforma brindándole orientación para solventarlo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Correo electrónico, Herramienta de llenado Excel e ingreso a la plataforma
7	Personal DEL	Ante la confirmación de carga exitosa del archivo, se recomienda al usuario la descarga de las constancias de recepción del informe generadas automáticamente por el sistema al haber completado la información requerida.	Correo electrónico o llamada telefónica
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.4 ASESORÍA A LOS EMPLEADORES PARA LA ENTREGA DEL INFORME DEL EMPLEADOR Y NÓMINAS 29-89 Y ZONAS FRANCAS, POR DUDAS O INQUIETUDES

Asesoría a los empleadores para la entrega del Informe del Empleador y Nóminas 29-89 y Zonas Francas, por dudas o inquietudes
Definición general
Procedimiento por el cual la Dirección de Estadísticas Laborales apoya a los empleadores que así lo requieran para la entrega del Informe del Empleador y Nóminas 29-89 y Zonas Francas, dentro del improrrogable plazo de los dos primeros meses de cada año a la dependencia administrativa correspondiente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, directamente o por medio de las autoridades de trabajo del lugar donde se encuentra la respectiva empresa, particularmente por consultas o dudas sobre el procedimiento para la entrega del informe y documentos vinculados o relativo al llenado de campos de la información solicitado.
Objetivo
Brindar asesoría a los empleadores en todos los Departamentos de la República de Guatemala para garantizar su cumplimiento en la entrega del Informe del Empleador y Nóminas 29-89 y Zonas Francas, y poder generar su constancia respectiva de la presentación del Informe del Empleador.
Base Legal
• Creación del Sistema Electrónico para la entrega del Informe del Empleador y Nóminas de Trabajadores, Acuerdo Ministerial Número 459-2021. • Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012. • Funciones Sustantivas, Administrativas, de apoyo Técnico y Coordinación a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial Número 284A-2012. • Acuerdo Gubernativo Número 64-2025, "Emitir los Requisitos, Trámites y Procedimientos para la Recepción del Informe del Empleador y Nóminas de Trabajadores, Derivado de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala"
Normas
• El Informe del Empleador se recibirá a través de la plataforma digital vigente, dentro de los primeros dos meses del año, únicamente en el formato establecido por la Dirección de Estadísticas Laborales. • Derivado de la carga laboral que se genera para la recepción del Informe del Empleador, durante los dos primeros meses del año en vigencia, todo el personal de la Dirección de Estadísticas Laborales deberá involucrarse en el procedimiento de recepción, con el fin de favorecer los plazos legales. • Para recepción del informe todo el personal de la Dirección deberá realizar la gestión de usuarios con el visto bueno del Jefe Inmediato. • La cantidad de llamadas y correos atendidos por el personal de la Dirección solamente será monitoreada durante los dos primeros meses del año, considerando el volumen de solicitudes recibidas en dicho periodo consistente con el plazo de entrega de dicho informe, eso con el fin de tomar decisiones que permitan garantizar la atención oportuna a las dudas e inquietudes de los usuarios.

- Cuando la duda persiste en medios como correo electrónico o sedes, se establece comunicación vía telefónica con el empleador o usuario solicitante, requiriendo que realice el proceso de manera simultánea, mediante el cual recibirá orientación paso a paso para el llenado de la información
- Para brindar información correcta y oportuna a los empleadores que así lo requieran, el personal de la Dirección hará uso de la "Guía para el usuario del Sistema electrónico para la recepción del Informe del empleador y Nóminas de trabajadores".

Descripción

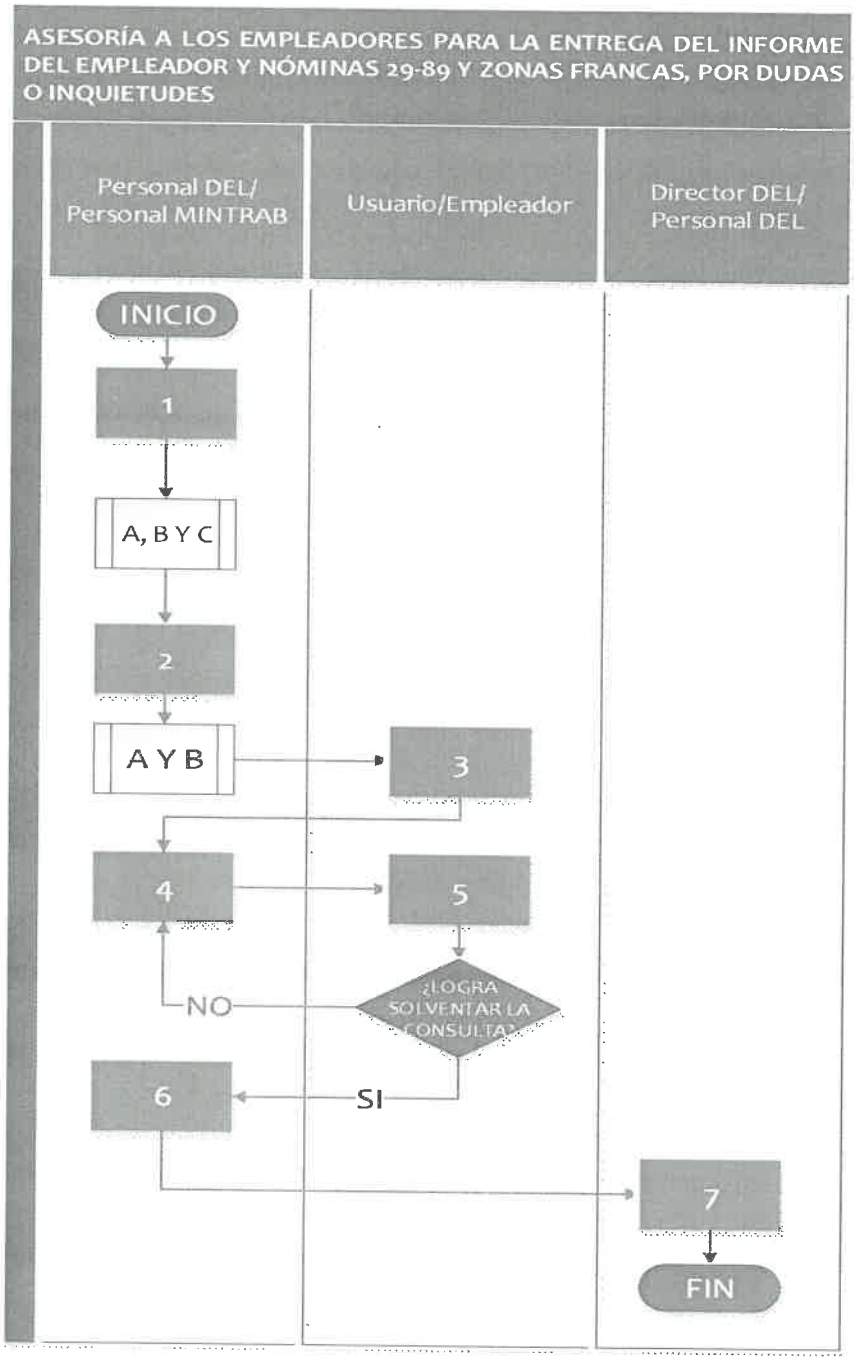
Las funciones correspondientes al análisis de información se realizan con base al análisis, recopilación y procesamiento de estadísticas y bases de datos, según la normativa que regula el funcionamiento del Ministerio y las leyes aplicables correspondientes

PASO Número	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Personal DEL / Personal MINTRAB	Recibe solicitud de asesoría para la entrega del informe del empleador, por las siguientes vías: a) Llamada telefónica b) Presencial en Sede o Direcciones Departamentales c) Correo electrónico	-
2	Personal DEL / Personal MINTRAB	Solicita los datos de identificación siguientes para proporcionar apoyo técnico a los usuarios: a) NIT de la empresa b) Nombre y Número de teléfono de la persona quien realiza el Informe	Correo electrónico, llamada telefónica e ingreso a la plataforma
3	Usuario/ Empleador	Usuario proporciona información solicitada según la vía de comunicación empleada	Correo electrónico o llamada telefónica
4	Personal DEL / Personal MINTRAB	Proporciona apoyo técnico y orientación a los usuarios que presentan dudas o consultas sobre el procedimiento de presentación del Informe del Empleador y Nóminas de trabajadores.	Correo electrónico, llamada telefónica, ingreso a la plataforma
5	Usuario/ Empleador	Usuario recibe información y orientación proporcionada **¿Se logra solventar la consulta?** **SI:** Se resolvió la consulta confirma al personal que le atendió. Pasa al paso 6. **NO:** Informa al personal que la duda persiste. Regresa al paso 4.	Correo electrónico, llamada telefónica.
6	Personal DEL / Personal MINTRAB	Ante la confirmación del usuario de haber solventado su consulta, se realizan recomendaciones al usuario para la presentación del informe y nómina de trabajadores, y se pone a su disposición los canales de asistencia (teléfono o correo) ante cualquier consulta adicional.	Correo electrónico o llamada telefónica

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO Número	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
7	Director DEL/ Personal DEL	Sostendrá reunión con el Personal DEL para conocer el comportamiento de la demanda de asesoría recibida por el equipo, en la cual será informado de la cantidad de llamadas y correos atendidos en el mes.	Lista de asistencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN



MANUAL VALIDADO DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

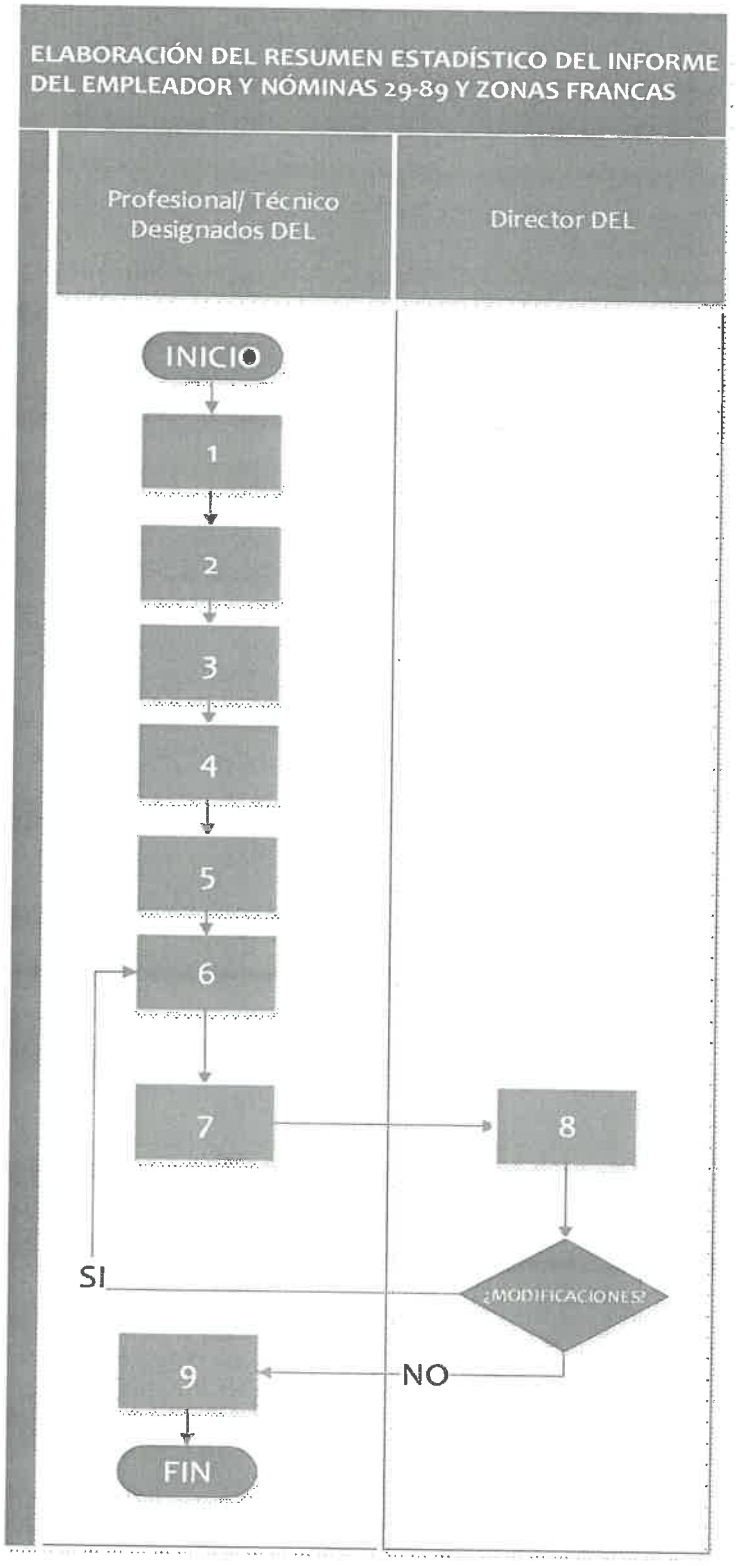
7.5 ELABORACIÓN DEL RESUMEN ESTADÍSTICO DEL INFORME DEL EMPLEADOR Y NÓMINAS 29-89 Y ZONAS FRANCAS

Elaboración del Resumen Estadístico del Informe del Empleador y Nóminas 29-89 y Zonas Francas
Definición general
Procedimiento que da a conocer el proceso de fortalecimiento de los sistemas de información del mercado laboral en Guatemala, así como insumo para el diseño de políticas, programas y proyectos en materia laboral y representa un primer paso hacia la construcción del Sistema de Información del Mercado Laboral -SIMEL-, que es una de las prioridades de la Política Nacional de Empleo Digno, el cual busca motivar el uso de esta y otras fuentes estadísticas para analizar y así tomar mejores decisiones que contribuyan a la generación de condiciones para que exista más y mejor empleo para los guatemaltecos.
Objetivo
Obtener información de la estructura empresarial de Guatemala. Ej. Contar con una base de datos actualizada en tiempo real y datos verídicos y comprobables.
Base Legal
• Creación del Sistema Electrónico para la entrega del Informe del Empleador y Nóminas de Trabajadores, Acuerdo Ministerial Número 459-2021. • Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012. • Funciones Sustantivas, Administrativas, de apoyo Técnico y Coordinación a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial Número 284A-2012.
Normas
• El Informe del Empleador se recibirá en formato digital únicamente dentro de los primeros dos meses del año. • La depuración de bases de datos corresponde a la revisión de la información y validación de formato en campos de información a efecto de homogeneizar información, corregir datos con formato inadecuado, eliminar información incompleta, errónea o duplicada. • Los documentos que requieran diseño gráfico o diagramación serán trasladados a Comunicación Social del Ministerio, o la dependencia que corresponda, para su adecuación conforme a la imagen institucional, y trasladados a la Dirección para validación. • La publicación de información estadística cuando se realice a través del portal web del Ministerio será efectuada por la Dirección de Sistemas de Información -DISI-, o la dependencia que corresponda.
Descripción
Las funciones correspondientes al análisis de información se realizan con base al análisis, recopilación y procesamiento de estadísticas y bases de datos, según la normativa que regula el funcionamiento del Ministerio y las leyes aplicables correspondientes.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

PASO Número	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Profesional / Técnico designados DEL	Recibe base de datos del Informe del Empleador	Base de datos Excel
2	Profesional / Técnico designados DEL	Depura la base de datos de empresas	Base de datos Excel
3	Profesional / Técnico designados DEL	Depura la base de datos de empleados	Base de datos Excel
4	Profesional / Técnico designados DEL	Elabora los cuadros estadísticos que presentan el resumen estadístico del informe	Base de datos Excel
5	Profesional / Técnico designados DEL	Revisa el resultado del análisis de los cuadros estadísticos, para la generación de gráficas	Base de datos Excel
6	Profesional / Técnico designados DEL	Redacta, consolida y revisa el documento final de resumen estadístico de empresas para su traslado para el Vo.Bo. del Director DEL	Informes preliminares
7	Profesional / Técnico designados DEL	Redacta, consolida y revisa el documento final de resumen estadístico de empleados para su traslado para el Vo.Bo. del Director DEL	Informes preliminares
8	Director DEL	Recibe y revisa el documento final de resumen estadístico de empleados y de empleados. **¿El archivo requiere correcciones o modificaciones?** **SI:** Devuelve el archivo solicitando correcciones o modificaciones, vuelve al paso 6. **NO:** Instruye el traslado del documento final a Comunicación Social para diagramación y posterior publicación.	Informes preliminares / Informes finales
9	Profesional / Técnico designados DEL	Traslada el documento de empresas y empleados a Comunicación Social para diagramación y a DISI o área correspondiente para su publicación.	Informes finales
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COO

7.6 ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA ATENDER REQUERIMIENTOS PARA LA MEJORA DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTADÍSTICAS A DIFERENTES SOLICITANTES

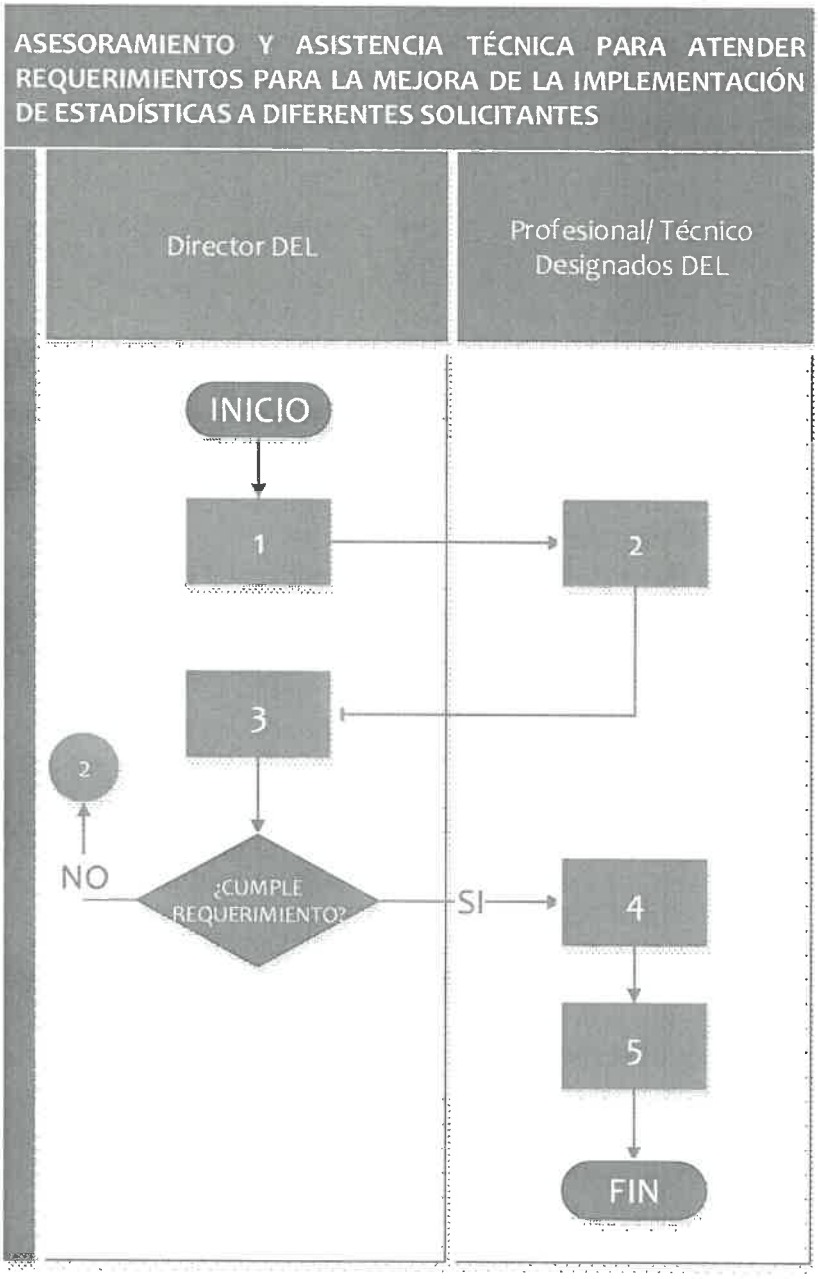
Asesoramiento y asistencia técnica para atender requerimientos para la mejora de la implementación de estadísticas a diferentes solicitantes
Definición general
Brindar asistencia y apoyo en las distintas solicitudes como reportes especializados, capacitación de equipos técnicos, participación en mesas técnicas, así como otro apoyo solicitado referente al mercado laboral.
Objetivo
Definir los pasos que implica brindar servicios especiales de asesoramiento y asistencia técnica.
Base Legal
• Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012. • Funciones Sustantivas, Administrativas, de apoyo Técnico y Coordinación a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial Número 284A-2012.
Normas
• Funciones de la coordinación, unidades de análisis, recopilación y procesamiento de apoyo y digitación. • La documentación recibida deberá atenderse con celeridad y proceder al cumplimiento con los plazos (toda vez, el documento lo mencione), según corresponda. • El programa de trabajo considerando objetivos, resultados/productos, actividades, plazos y requerimientos necesarios para atender los requerimientos. • La DEL realizará un informe mensual/trimestral sobre los servicios brindados para elevar a las autoridades del MINTRAB y compartir con el equipo técnico
Descripción
Las funciones correspondientes al análisis de información se realizan con base al análisis, recopilación y procesamiento de estadísticas y bases de datos, según la normativa que regula el funcionamiento del Ministerio y las leyes aplicables correspondientes.

PASO Número	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Director DEL	Designa un responsable técnico, de acuerdo con su área de competencia, para que atienda los servicios comprendidos por la DEL	Base de datos entradas/salidas
2	Profesional / Técnico designados DEL	Elabora un programa de trabajo para el desarrollo del servicio comprometido (Cuando corresponda) y trasladar para Vo.Bo.	Programa de trabajo
3	Director DEL	Recibe y valida que la propuesta es acorde a lo solicitado.	Programa de trabajo

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

PASO Número	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		¿El programa de trabajo cumple con lo requerido? **SI:** Da su Vo.Bo. y solicita que concluida la actividad que requiere asesoramiento, se informe de los resultados. **NO:** Regresa al paso 2	
4	Profesional / Técnico designados DEL	Coordina con el área, dependencia o persona solicitante la asesoría solicitada.	Programa de trabajo
5	Profesional / Técnico designados DEL	Luego de cada intervención de la Dirección, el responsable asignado, debe elaborar un informe sobre el trabajo realizado, y compromisos para la Dirección.	Informe final
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CO



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

7.7 ELABORACIÓN DE ESTUDIOS SOBRE EL MERCADO LABORAL

Elaboración de estudios sobre el mercado laboral
Definición general
Procedimiento que define la metodología del diseño, ejecución y presentación de los estudios generados por la Dirección de Estadísticas Laborales.
Objetivo
Determinar el proceso y secuencia del desarrollo y presentación de los estudios generados por la DEL con el propósito de generar información de calidad que permita la toma de decisiones basada en evidencia.
Base Legal
• Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012. • Funciones Sustantivas, Administrativas, de apoyo Técnico y Coordinación a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial Número 284A-2012.
Normas
• La documentación recibida deberá atenderse con celeridad y proceder al cumplimiento con los plazos (toda vez que el documento lo mencione), según corresponda. • El responsable comunica semanalmente al Director DEL, el estado de avances de cada uno de los estudios a su cargo. • El responsable, Profesional / Técnico designados DEL, a través del(a) Secretario (a) de Dirección, controla y registra en una base de datos el envío de información solicitada por vía interna o externa, cuando corresponda, y archiva la documentación en soporte físico (papel) derivados del estudio, en carpetas y archivadores de uso común del equipo técnico de la DEL y comunica a todos los técnicos de la DEL sobre el archivo de la información. • Anualmente el Director DEL realiza, diseña y verifica la programación de estudios a desarrollar, y que deberá contener entre otros: a) objetivos, b) alcances (temporalidad y localización), c) plazos (con fechas de inicio y término). No obstante, se pueden desarrollar estudios a requerimiento o solicitud de Autoridades u otras dependencias del Ministerio. • Los documentos que requieran diseño gráfico o diagramación serán trasladados a Comunicación Social del Ministerio, o la dependencia que corresponda, para su adecuación conforme a la imagen institucional, y trasladados a la Dirección para validación. • La publicación de información estadística cuando se realice a través del portal web del Ministerio será efectuada por la Dirección de Sistemas de Información -DISI-, o la dependencia que corresponda.
Descripción
Las funciones correspondientes al análisis de información se realizan con base al análisis, recopilación y procesamiento de estadísticas y bases de datos, según la normativa que regula el funcionamiento del Ministerio y las leyes aplicables correspondientes.

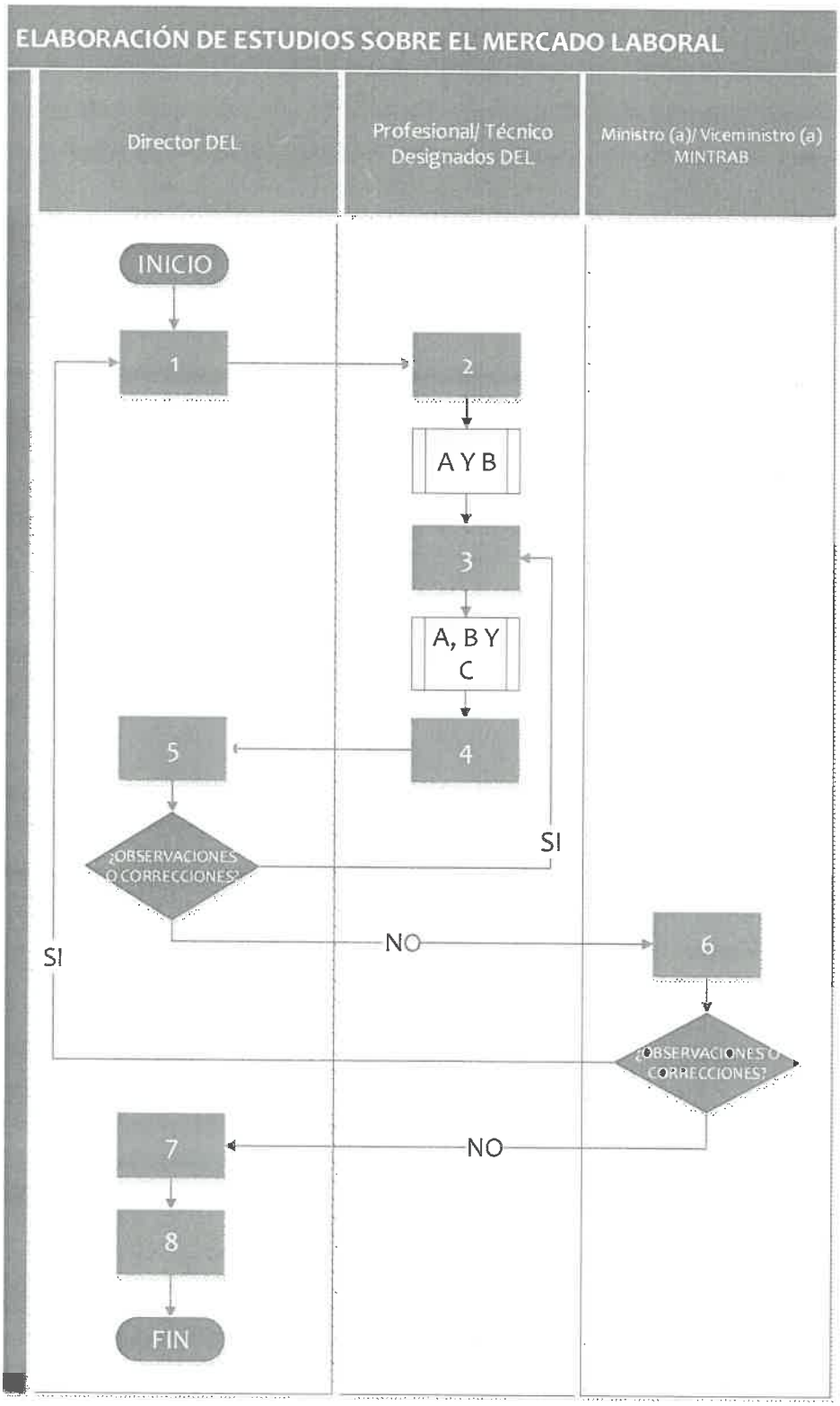
MANUAL VALIDADO

PASO Número	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Director DEL	Designa a Profesional o Técnico a cargo de la elaboración de estudio e instruye verbalmente sobre el contenido mínimo esperado en el documento y la fecha de entrega.	-
2	Profesional / Técnico designados DEL	Planifica y realiza a detalle el estudio definiendo: a) El método de estudio y sus instrumentos (formatos de vaciado, fuentes, entre otros). b) Determina el bosquejo de temas a incluir en el estudio, acorde a los lineamientos editoriales vigentes. Determina los requerimientos necesarios y propone el presupuesto cuando corresponda.	Borrador del documento de estudio
3	Profesional / Técnico designados DEL	Procede a recopilar información de acuerdo con el diseño del estudio: a) Revisión de información vinculada (organización, clasificación) b) Testeo/validación de instrumentos c) Trabajo de campo: aplicación de instrumentos (encuestas/entrevistas, grupos de discusión, etc.) si aplica.	Borrador del documento de estudio
4	Profesional / Técnico designados DEL	Consolida la información a efecto de presentar los resultados del estudio, a través de un reporte, boletín o informe para Vo.Bo. de las autoridades.	Borrador del documento de estudio
5	Director DEL	Recibe y revisa el borrador del documento de estudio con el objeto de verificar el cumplimiento del contenido. **¿Tiene observaciones o correcciones al documento?** **SI:** Devuelve al Profesional/Técnico designado DEL para revisar, validar y ajustar los reportes o informes. Vuelve al paso 3. **NO:** Circula (física y digitalmente) y socializa los documentos y reportes con las autoridades del Ministerio para Vo. Bo.	Borrador del documento de estudio/ Estudio preliminar
6	Ministro (a)/ Viceministro (a) MINTRAB	Recibe y revisa el borrador del documento de estudio con el objeto de verificar el cumplimiento del contenido. **¿Tiene observaciones o correcciones al documento?** **SI:** Devuelve a la DEL para revisar, validar y ajustar los reportes o informes. Vuelve al paso 1. **NO:** Instruye trasladar al área correspondiente para que procedan al diseño gráfico y diagramación de los reportes o informes.	Estudio preliminar /Estudio final
7	Director DEL	Remite a Comunicación Social o el área correspondiente para que procedan al diseño gráfico y diagramación del documento final.	Estudio final

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y OPERACIÓN

PASO Número	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
8	Director DEL	Socializa los resultados del estudio, mediante presentación o publicación.	Estudio final
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

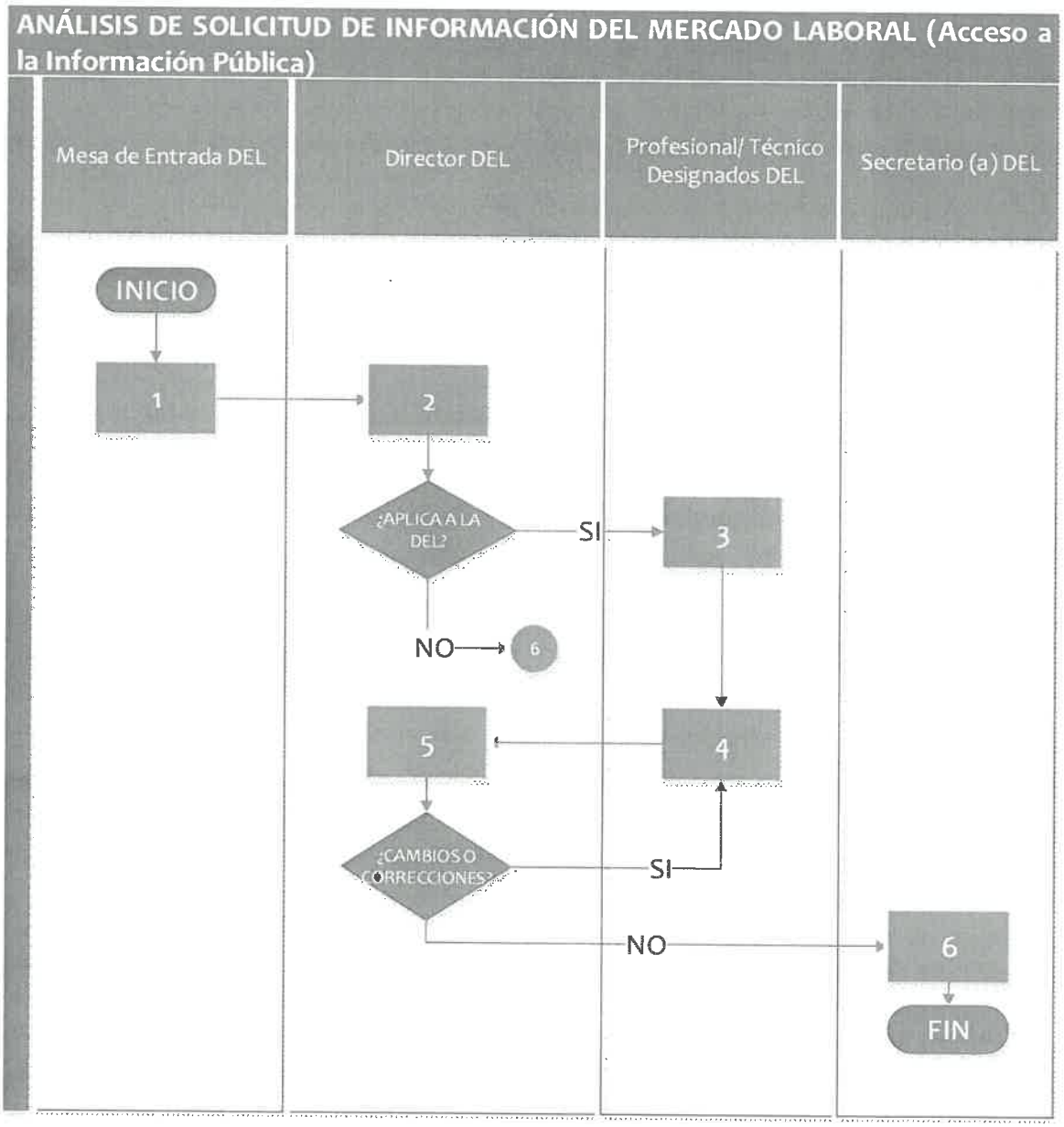
7.8 ANÁLISIS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL MERCADO LABORAL (Acceso a la Información Pública)

Análisis de Solicitud de Información del Mercado Laboral (Acceso a la Información Pública)
Definición general
Procedimiento que permite dar ingreso y gestionar las solicitudes que ingresan a la DEL y que son giradas en materia de Acceso a la Información Pública la información que serán trasladadas a instancias externas a la unidad según fuera solicitado.
Objetivo
Establecer un sistema ordenado que permita brindar respuesta en el plazo estipulado con el fin de mantener actualizada la gestión de la información. para el tratamiento de los documentos que ingresen a la DEL
Base Legal
• Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012. • Funciones Sustantivas, Administrativas, de apoyo Técnico y Coordinación a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial Número 284A-2012. • Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032 Crecimiento Económico Sostenido, Inclusivo y Sostenible, Eje 1. Acción Prioritaria 3. • Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008.
Normas
• La información que proporciona DEL, es compartida únicamente a solicitud de requerimientos. En el caso, de recibir una solicitud de los mandos altos de este Ministerio y brindará respuesta en los tiempos oportunos y estipulados en Ley, con respecto a las solicitudes de información, cuidando los tiempos establecidos en la Ley de **Acceso a la Información Pública.** • La documentación recibida deberá atenderse con celeridad y proceder al cumplimiento con los plazos (toda vez que el documento lo mencione), conforme a lo correspondido.
Descripción
Las funciones correspondientes al análisis de información se realizan con base al análisis, recopilación y procesamiento de estadísticas y bases de datos, según la normativa que regula el funcionamiento del Ministerio y las leyes aplicables correspondientes.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN JUNIO

PASO Número	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Mesa de entrada DEL	Recibe solicitud de información pública y traslada a Director DEL, para validación	Oficio de solicitud de información
2	Director DEL	Recibe y analiza el requerimiento. **¿El requerimiento aplica a la DEL?** **SI:** Designa al Profesional/Técnico que atienda el requerimiento y prepare propuesta de respuesta, sigue al paso 3. **NO:** Solicita a Secretario (a) DEL oficio de respuesta a la unidad requirente indicando el motivo por el cual no procede, procede al paso 6	Oficio de solicitud de información / Oficio de respuesta
3	Profesional / Técnico designados DEL	Recibe, analiza y consolida la información por medio de documentación según la solicitud, incluyendo gráficos y tablas cuando corresponda, así como el análisis e interpretación de esta información.	Documento de respuesta a solicitud
4	Profesional / Técnico designados DEL	Procede a elaborar la propuesta de respuesta a solicitud adjuntando el documento o información consolidada para atender el requerimiento y traslada para Vo.Bo. del Director DEL.	Oficio de respuesta
5	Director DEL	Recibe y analiza la información consolidada y la propuesta de respuesta. **¿La documentación requiere cambios o correcciones?** **SI:** Devuelve al Profesional/Técnico para realizar los cambios o correcciones al requerimiento o propuesta de respuesta. Vuelve a paso 4. **NO:** Solicita a Secretario(a) DEL gestionar el traslado del oficio de respuesta a la unidad requirente. Continua siguiente paso.	Documento de respuesta a solicitud y Oficio de respuesta
6	Secretario (a) DEL	Gestiona firmas y el traslado a la unidad requirente	Documento de respuesta a solicitud y Oficio de respuesta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.9 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE FORMA MENSUAL Y ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS LABORALES

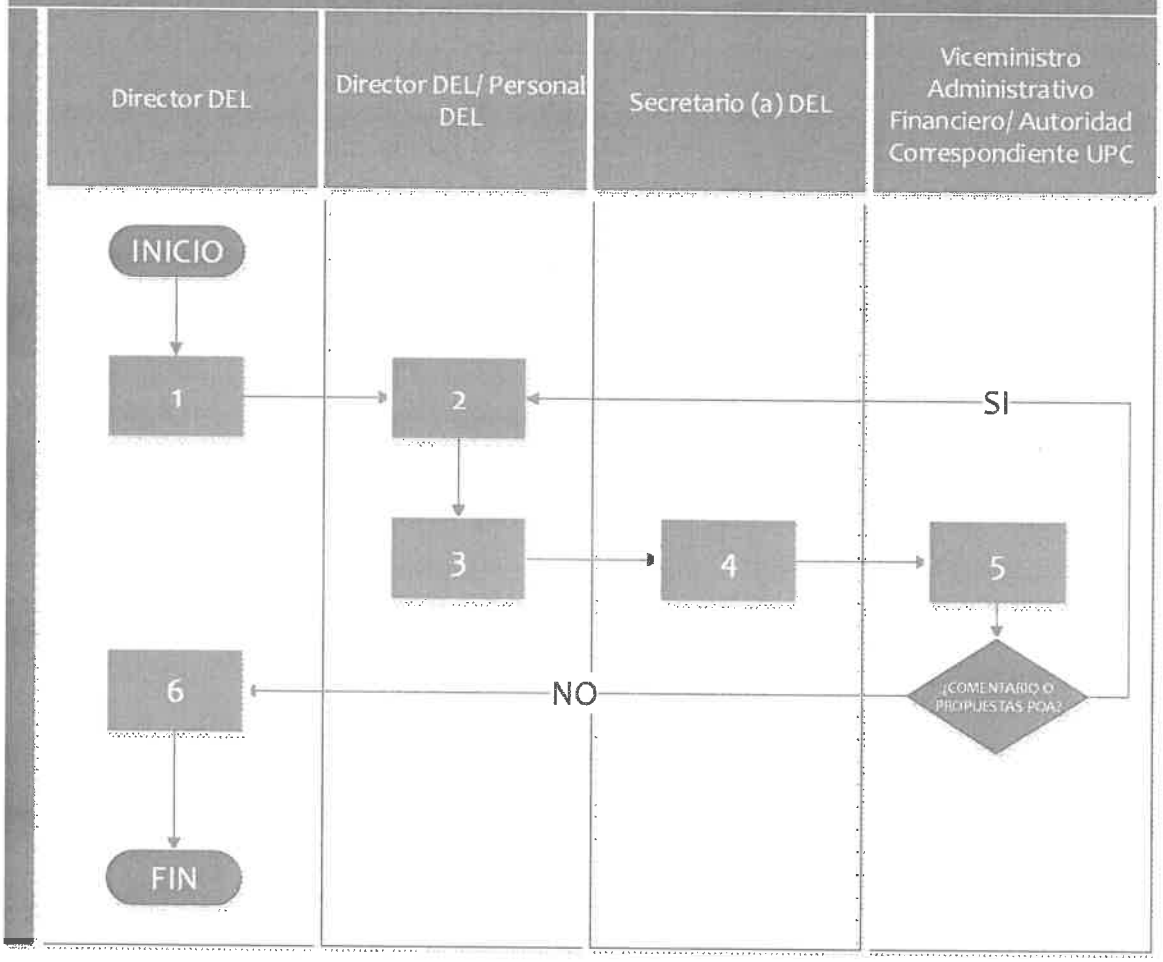
Planificación y organización de las actividades administrativas de forma mensual y anual, de la Dirección de Estadísticas Laborales
Definición general
Secuencia ordenada de los pasos a realizar al planificar y organizar las labores administrativas de la Dirección de Estadísticas Laborales y contar con un plan de trabajo acorde a las necesidades de la Institución y en cumplimiento de las funciones de la Dirección, el cual se concrete en el Plan Operativo Anual de la Dependencia.
Objetivo
Designar las responsabilidades de manera ordenada y detallada conforme a la planificación mensual o anual, a los responsables en cada etapa dentro del proceso de planificación y organización de las labores administrativas de la Dirección
Base Legal
• Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012. • Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial Número 284A-2012.
Normas
• El Viceministerio Administrativo Financiero, o autoridad correspondiente, brinda lineamientos para la conformación del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, el cual deberá desarrollarse en función de estos, y de acuerdo con las orientaciones de la Unidad de Planificación y Cooperación -UPC- del MINTRAB. • El ajuste del POA se hace cuatrimestralmente. • El monitoreo mensual y cuatrimestral implica la elaboración de reportes sobre el análisis el de cumplimiento de las metas y resultados planificados y los ajustes recomendados
Descripción
Las funciones correspondientes al análisis de información se realizan con base al análisis, recopilación y procesamiento de estadísticas y bases de datos, según la normativa que regula el funcionamiento del Ministerio y las leyes aplicables correspondientes.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO Número	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Director DEL	Recibe lineamientos por parte del Viceministerio Administrativo Financiero, o autoridad correspondiente, y en función de ellos, y de acuerdo con las orientaciones de la Unidad de Planificación y Cooperación (UPC) del MINTRAB, define sus objetivos anuales.	Matrices de Planificación
2	Director DEL/ Personal DEL	Coordina con el equipo de la Dirección, los lineamientos y prioridades por año correspondiente, en función de las necesidades generales y coyunturales de información; definición de metas y resultados; programación presupuestaria y de recursos; determinación de responsables en la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección; definición de actividades y programación de forma individual y grupal.	Plan Operativo anual preliminar
3	Director DEL/ Personal DEL	Elabora propuesta de Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, y solicita el traslado al Viceministerio Administrativo Financiero, o autoridad correspondiente y Unidad de Planificación y Cooperación (UPC) para su revisión y comentarios.	Plan Operativo Anual preliminar
4	Secretario (a) DEL	Gestiona firmas y el traslado al Viceministerio Administrativo Financiero, o autoridad correspondiente y Unidad de Planificación y Cooperación (UPC) para su revisión y comentarios.	Plan Operativo Anual preliminar
5	Viceministro Administrativo Financiero/ autoridad correspondiente UPC	Recibe Plan Operativo Anual preliminar de la Dirección y revisa y analiza la propuesta. **¿Tiene comentarios a la propuesta de POA?** **SI:** Traslada documento revisado a la DEL para su conocimiento y efectos pertinentes, regresa al paso 2. **NO:** Informa a la DEL que el documento cumple con lo requerido.	Plan Operativo Anual preliminar / Plan Operativo Anual final
6	Director DEL	Socializa e instruye al personal DEL para el cumplimiento de las actividades establecidas en el POA de la Dirección	Plan Operativo Anual final
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE FORMA MENSUAL Y ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS LABORALES



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.10 SEGUIMIENTO A METAS Y ACCIONES PREVISTAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS LABORALES

Seguimiento a metas y acciones previstas en el Plan Operativo Anual de la Dirección de Estadísticas Laborales
Definición general
Define las acciones a realizar para dar cumplimiento al plan de trabajo de las labores administrativas de la Dirección de Estadísticas Laborales acorde a las necesidades de la Institución y en cumplimiento de las funciones de la Dirección, particularmente las metas y acciones contenidas en el Plan Operativo Anual de la Dependencia.
Objetivo
Dar seguimiento al cumplimiento de la planificación mensual o anual, de las labores administrativas de la Dirección
Base Legal
• Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012. • Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial Número 284A-2012.
Normas
• El Viceministerio Administrativo Financiero, o autoridad correspondiente, brinda lineamientos para la conformación del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, el cual deberá desarrollarse en función de estos, y de acuerdo con las orientaciones de la Unidad de Planificación y Cooperación -UPC- del MINTRAB. • El ajuste del POA se hace cuatrimestralmente. • El monitoreo mensual y cuatrimestral implica la elaboración de reportes sobre el análisis el de cumplimiento de las metas y resultados planificados y los ajustes recomendados
Descripción
Las funciones correspondientes al análisis de información se realizan con base al análisis, recopilación y procesamiento de estadísticas y bases de datos, según la normativa que regula el funcionamiento del Ministerio y las leyes aplicables correspondientes.

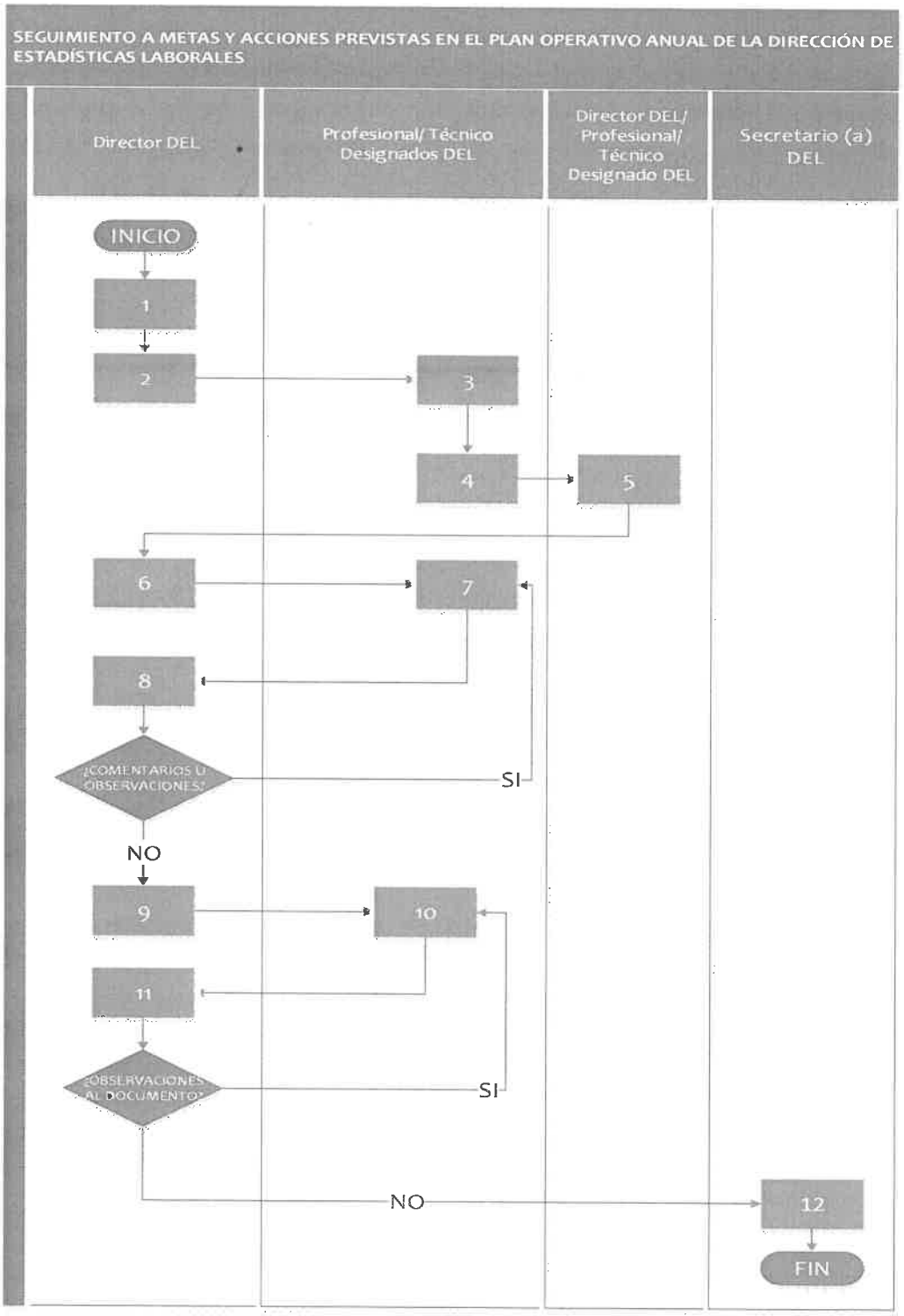
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO Número	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Director DEL	Presenta al personal DEL, las actividades establecidas en el POA de la Dirección para su cumplimiento	Plan Operativo Anual
2	Director DEL	Organiza el trabajo en cada unidad en función de las acciones planificadas, asignando las diversas responsabilidades.	Plan Operativo Anual
3	Profesional / Técnico designados DEL	Realiza tareas y actividades contenidas en el POA de la Dirección	Plan Operativo Anual
4	Profesional / Técnico designados DEL	Elabora reportes sobre el monitoreo semanal, mensual o cuatrimestral al cumplimiento de las metas y resultados planificados, así como las medidas de ajuste cuando correspondan	Reporte de actividades mensual
5	Director DEL/ Profesional / Técnico designados DEL	Realiza la verificación completa de metas y resultados logrados contrastados con los previstos a partir de los reportes de monitoreo.	Reporte de actividades mensual
6	Director DEL	Designa a dos Profesionales/Técnicos para la elaboración de un informe preliminar de Ejecución	Informe preliminar de Ejecución
7	Profesional / Técnico designados DEL	Realiza reunión interna para revisar y valorar el grado de logro de metas y resultados y lleva a cabo la elaboración del informe preliminar de ejecución y trasladar al Director DEL para su Vo.Bo.	Informe preliminar de Ejecución
8	Director DEL	Recibe y revisa el Informe preliminar de Ejecución **¿Tiene comentarios u observaciones al informe?** **SI**: Devuelve documento con comentarios o correcciones para su ajuste. Vuelve al paso 7. **NO**: Instruye trasladar a la Dependencia correspondiente para el registro de cumplimiento de metas y continua a la conformación de la Memoria Anual de Labores.	Informe preliminar de Ejecución/ Informe final de Ejecución
9	Director DEL	Designa a dos Profesionales/Técnicos para la formulación de la Memoria Anual de Labores de la Dirección, a partir del informe de los resultados de la ejecución.	Memoria Anual de Labores preliminar / Informe final de Ejecución
10	Profesional / Técnico designados DEL	Revisan y seleccionan los aspectos más relevantes del informe de resultados de ejecución y definen el esquema para la elaboración de la Memoria Anual. Con dicha información consolidan la propuesta de documento para Vo.Bo. del Director DEL.	Memoria Anual de Labores preliminar /

MANUAL VALIDADO PLANIFICACIÓN

PASO Número	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
			Informe final de Ejecución
11	Director DEL	Recibe y revisa la Memoria Anual de Labores preliminar **¿Tiene comentarios u observaciones al documento?** **SI:** Devuelve documento con comentarios o correcciones para su ajuste. Vuelve al paso 10. **NO:** Instruye trasladar a la Dependencia correspondiente para el registro de labores de la Dependencia.	Memoria Anual de Labores preliminar/ Memoria Anual de Labores final
12	Secretario (a) DEL	Gestiona firmas y el traslado a la autoridad correspondiente.	Memoria Anual de Labores final/ Informe final de Ejecución
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO SEGEPLAN

7.11 ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL MERCADO LABORAL Y LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Análisis de información del mercado laboral y la formación profesional
Definición general
Procedimiento a seguir para dar ingreso y tratamiento a la información del mercado laboral que trasladan instancias externas a la Dirección.
Objetivo
Establecer un sistema lógico y ordenado para el tratamiento de la información estadística del mercado laboral que ingrese a la Dirección, con el fin de realizar el análisis correspondiente y ser puesta a disposición de las autoridades del MINTRAB para la toma de decisiones.
Base Legal
• Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012. • Funciones Sustantivas, Administrativas, de apoyo Técnico y Coordinación a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial Número 284A-2012.
Normas
• La Dirección contará con la documentación de fuentes de información del mercado laboral, confeccionando una tabla o algún otro instrumento para el seguimiento de la recopilación de información, que incluya al menos datos de la Institución responsable, información a ser requerida, periodicidad de envío, requerimientos mínimos. • Los documentos que requieran diseño gráfico o diagramación serán trasladados a Comunicación Social del Ministerio, o la dependencia que corresponda, para su adecuación conforme a la imagen institucional, y trasladados a la Dirección para validación. • La publicación de información estadística cuando se realice a través del portal web del Ministerio será efectuada por la Dirección de Sistemas de Información -DISI-, o la dependencia que corresponda.
Descripción
Las funciones correspondientes al análisis de información se realizan con base al análisis, recopilación y procesamiento de estadísticas y bases de datos, según la normativa que regula el funcionamiento del Ministerio y las leyes aplicables correspondientes.

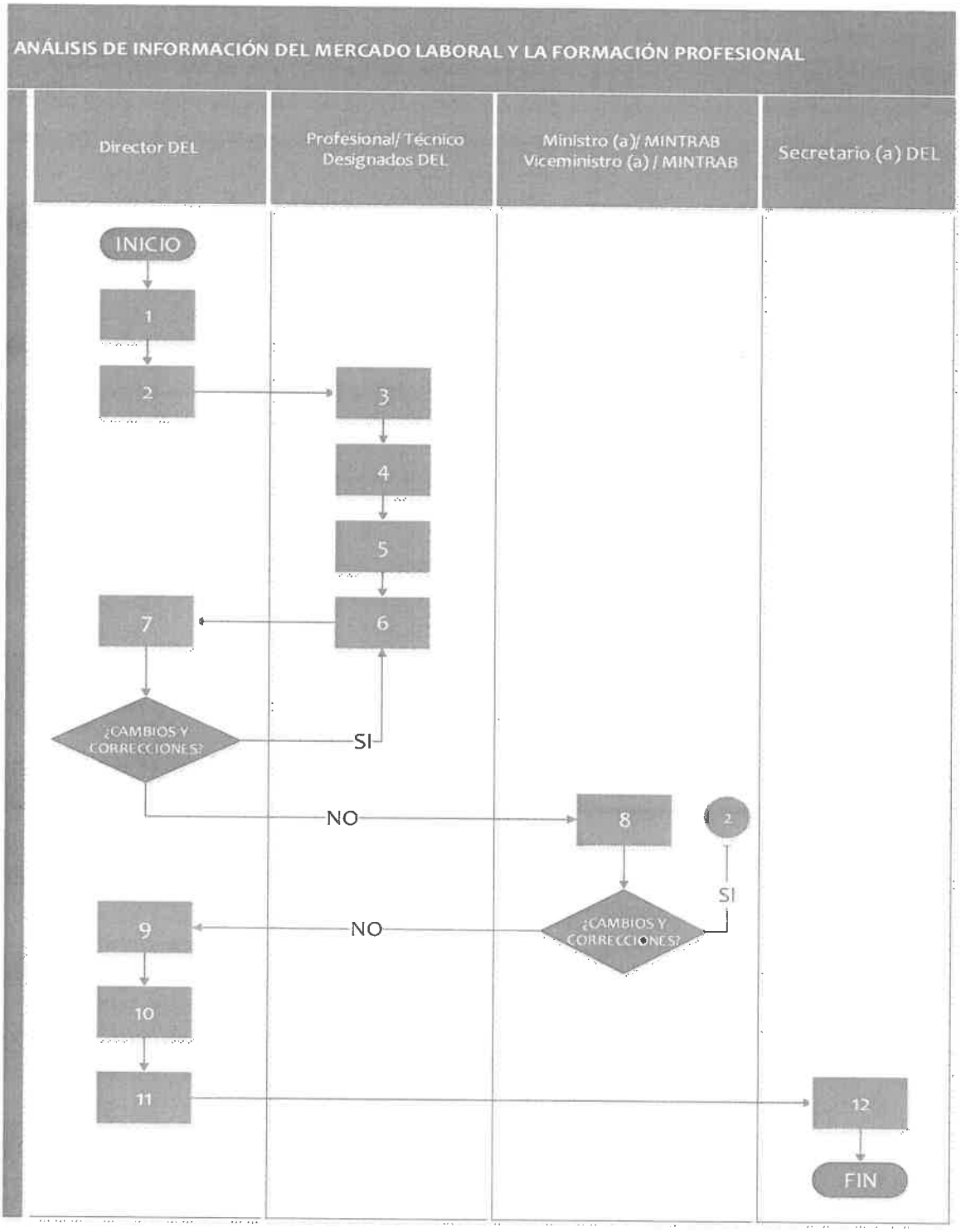
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO Número	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Director DEL	Gestiona el envío periódico de información proveniente de distintas dependencias del Ministerio, Instituciones de gobierno y otras instituciones, concerniente al mercado laboral.	Directorio de informantes clave
2	Director DEL	Designa a un Profesional/Técnico para la recopilación, procesamiento y análisis de la información, así también como el contacto o enlace de la Dirección con cada institución.	Directorio de informantes clave
3	Profesional / Técnico designados DEL	Contacta periódicamente a las instituciones para solicitar el traslado de la información	Directorio de informantes clave
4	Profesional / Técnico designados DEL	Recibe y valida la información, registra su entrada en una base de datos destinada a tal fin.	Base de datos estadística
5	Profesional / Técnico designados DEL	Procesa la información recibida, es decir, realiza la organización/adecuación, revisión de campos, codificación, entre otros, de la información estadística.	Base de datos estadística
6	Profesional / Técnico designados DEL	Consolida la información procesada y elabora el análisis de acuerdo con la temática y el esquema o estructura del reporte a desarrollar, para su traslado para Vo.Bo. de la Dirección.	Informe preliminar
7	Director DEL	Recibe y analiza la información consolidada e informe. **¿La documentación requiere cambios o correcciones?** **SI:** Devuelve al Profesional/Técnico para realizar los cambios o correcciones al informe. **NO:** Circula (física y digitalmente) y socializa el Informe con las autoridades del Ministerio para Vo. Bo.	Informe preliminar
8	Ministro (a)/ MINTRAB Viceministro (a)/ MINTRAB	Recibe y revisa el borrador del informe sobre el mercado laboral. **¿Tiene observaciones o correcciones al documento?** **SI:** Devuelve a la DEL para revisar, validar y ajustar los reportes o informes. Vuelve al paso 2. **NO:** Instruye trasladar a las áreas correspondientes para que procedan al diseño gráfico y diagramación del informe, así como la publicación de estadísticas.	Informe preliminar/ Informe final
9	Director DEL	Traslada a las áreas correspondientes para que procedan al diseño gráfico y diagramación del informe, así como la publicación de estadísticas.	Informe final
10	Director DEL	Socializa los resultados del estudio, mediante presentación o publicación.	Informe final

MANUAL VALIDADO DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN

PASO Número	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
11	Director DEL	Instruye archivar la documentación de información procesada, así como el informe final.	Base de datos estadística / Informe final
12	Secretario (a) DEL	Archiva la documentación en soporte físico y digital, así como el informe final del análisis efectuado, en carpeta y archiveros de uso común del personal de la DEL y comunica sobre la disponibilidad de la información	Base de datos estadística / Informe final / Archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO SEGEPLAN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

7.12 RECEPCIÓN Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA EXTERNA E INTERNA

Recepción y Control de Correspondencia Externa e Interna
Definición general
Procedimiento que define como administrar la información contenida en comunicaciones escritas que se reciben de las diferentes instituciones externas y dependencias internas del MINTRAB para dar respuesta a las diferentes solicitudes requeridas.
Objetivo
Establecer un sistema lógico y ordenado para el tratamiento de la correspondencia que ingrese a la Dirección, proveniente de las instituciones externas y dependencias internas.
Base Legal
• Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012. • Funciones Sustantivas, Administrativas, de apoyo Técnico y Coordinación a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial Número 284A-2012.
Normas
• La documentación recibida deberá atenderse con celeridad y proceder al cumplimiento con los plazos (toda vez que el documento lo mencione), según corresponda. • Los oficios de solicitud de información provenientes del Ministerio Público, Organismo Judicial y Congreso de la República, puede ser procesado por la Secretario (a) de la Dirección en función de la estandarización del proceso.
Descripción
Las funciones correspondientes al análisis de información se realizan con base al análisis, recopilación y procesamiento de estadísticas y bases de datos, según la normativa que regula el funcionamiento del Ministerio y las leyes aplicables correspondientes.

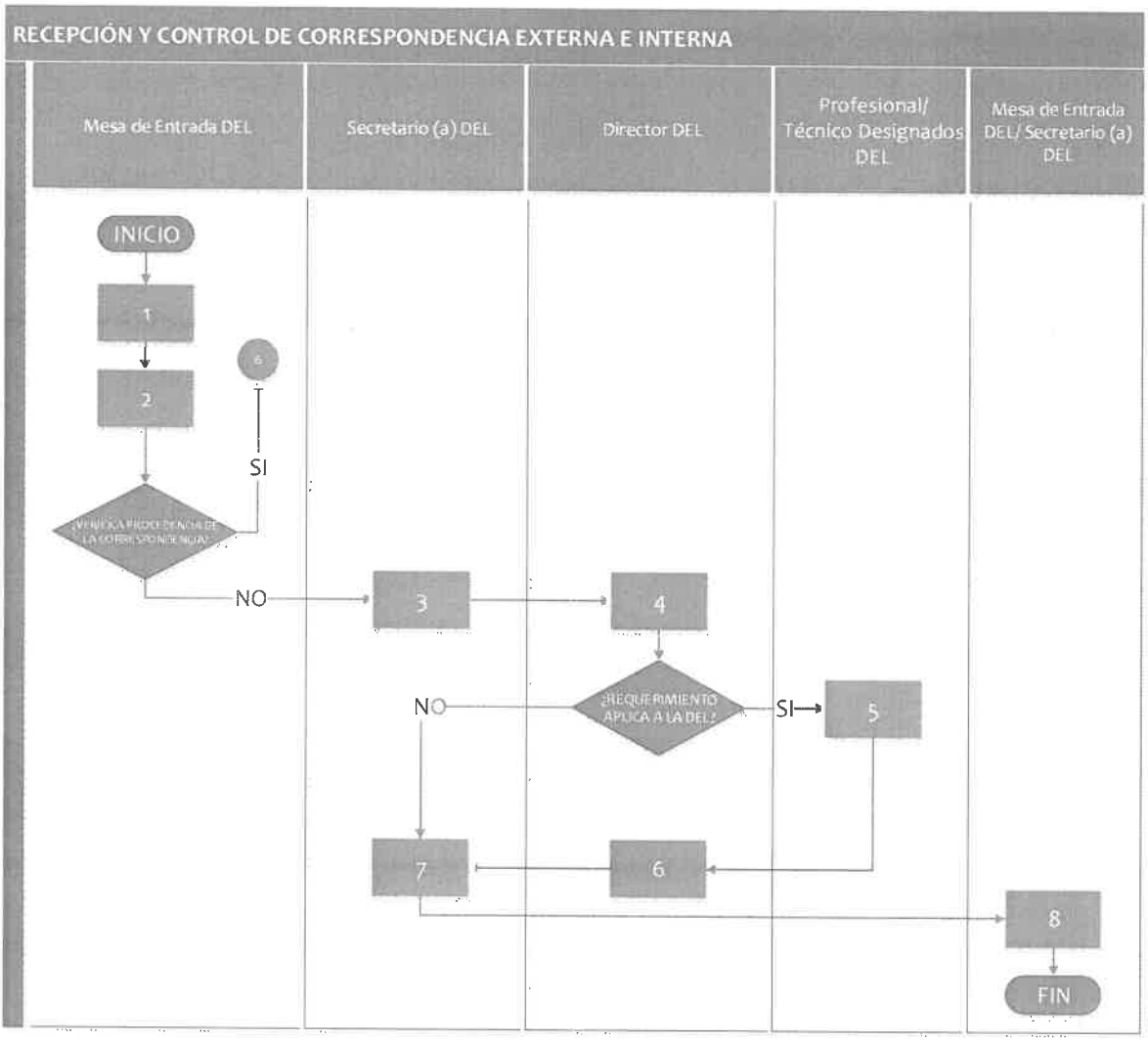
MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO Número	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Mesa de entrada DEL	Recibe documentación dirigida a la DEL, proveniente de las diferentes áreas del MINTRAB, así como de Instituciones externas al Ministerio.	Archivar
2	Mesa de entrada DEL	Revisa e identifica los oficios provenientes del Ministerio Público, Organismo Judicial, Congreso de la República, Auditoría interna, entre otras. **¿La correspondencia proviene de las dependencias indicadas?** **SI:** Prepara propuesta de oficio de respuesta. Pasa al paso 6. **NO:** Traslada al(a) Secretario(a) de Dirección la correspondencia para su procesamiento. Sigue al paso 3.	Oficios de solicitud - Documentación / Oficio de respuesta
3	Secretario (a) DEL	Recibe y traslada documentación donde solicitan información a la Dirección, para continuar con el procedimiento.	Oficios de solicitud - Documentación
4	Director DEL	Recibe y analiza el requerimiento. **¿El requerimiento aplica a la DEL?** **SI:** Designa al Profesional/Técnico que atienda el requerimiento y prepare propuesta de respuesta, sigue al paso 5. **NO:** Solicita a Secretaria(o) oficio de respuesta a la unidad requirente indicando el motivo por el cual no procede, sigue al paso 6	Oficios de solicitud – Documentación / Oficio de respuesta
5	Profesional / Técnico designados DEL	Recibe, genera, recopila y procesa la información, según corresponda la solicitud requerida, procede a elaborar la propuesta de respuesta adjuntando el documento o información consolidada y traslada para Vo.Bo. del Director DEL.	Oficio de respuesta
6	Director DEL	Recibe y analiza la información consolidada y la propuesta de respuesta. **¿La documentación requiere cambios o correcciones?** **SI:** Devuelve al Profesional/Técnico para realizar los cambios o correcciones al requerimiento o propuesta de respuesta. Vuelve al paso 5.	Oficio de respuesta

VALIDADO MANUAL DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

PASO Número	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		NOTA: Si el cambio es en el oficio generado por la Secretario(a) a DEL, vuelve al paso 2. **NO:** Solicita al Secretario(a) DEL gestionar el traslado del oficio de respuesta a la unidad o Institución requirente.	
7	Secretario (a) DEL	Gestiona firmas y el traslado a la unidad o Institución requirente	Oficio de respuesta
8	Mesa de entrada DEL/ Secretario (a) DEL	Recibe copia oficio de respuesta, con sello de recibido, y procede a su archivo junto con el oficio de solicitud	Copia de Oficio de respuesta / Oficios de solicitud – Documentación / Archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

8 GLOSARIO

Comunicaciones oficiales externas recibidas: Es la comunicación que ingresa a la Institución proveniente de otras dependencias o entidades públicas o privadas. Pueden estar dirigidas a los funcionarios y ser recibida personalmente por la persona encargada de la correspondencia en forma física o a través de correo o entregas en la recepción.

Correspondencia Interna: Es toda aquella recibida o producida en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una oficina, independiente del medio utilizado.

Correspondencia Externa: Es toda la documentación que recibe la Institución, que remite alguna Entidad del sector público o privado.

DEL: Dirección de Estadísticas Laborales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Director DEL: Se refiere al Director o máxima autoridad de la Dirección de Estadísticas Laborales.

Directorio de informantes clave: Se refiere a otras dependencias del MINTRAB, otras Instituciones del Estado e instituciones no gubernamentales que proveen información estadística relacionada al mercado laboral.

IGSS: Instituto Guatemalteco Seguridad Social.

Mercado laboral: Es aquel donde confluyen la oferta y la demanda de trabajo.

MINTRAB: Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

NIT: Número de Identificación Tributaria.

Oficios: Son aquellos emitidos por el despacho del Ministro de Trabajo y Previsión Social, Autoridades, Directores u otras jefaturas, dirigidas a otras entidades públicas o privadas, o a personas naturales o jurídicas en el ejercicio de la función pública que corresponda.

Personal DEL: Se refiere al personal que conforma la Dirección de Estadísticas Laborales, que incluye, pero no se limita a Profesionales, Técnicos, Analistas, Secretarias, Técnicos Regionales y Asistentes.

MANUAL VALIDADO SEGEPLAN

Personal MINTRAB: Aplica cuando en la ejecución del procedimiento se involucran otras dependencias del Ministerio, aplica al personal en sede Central y Direcciones Departamentales, quienes han sido capacitados por la Dirección de Estadísticas Laborales para apoyar a los usuarios que así lo requieran.

Plan Operativo Anual -POA-: Es un documento formal en el que se enumeran, por parte de los responsables de una unidad, departamento, dirección, los objetivos a conseguir durante el presente ejercicio.

Planificación: Son los esfuerzos que se realizan a fin de cumplir objetivos y hacer realidad diversos propósitos. Este proceso exige respetar una serie de pasos y emplear diferentes herramientas y expresiones.

Procedimiento: Actuar de una forma determinada, vinculado a un método o manera de ejecutar algo.

Profesional / Técnico designados DEL: Se refiere al personal DEL con perfil profesional o técnico-profesional que realiza el análisis de datos, es decir, que transforma la información de manera que se pueda leer y entender para cualquier persona.

UPC: Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Secretario (a) DEL: Es el perfil de la secretaria de la Dirección, que apoya en la gestión de documentación y otras solicitudes del Director DEL.

Mesa de entrada DEL: Es el perfil del técnico designado a la recepción de la Dirección, que apoya en la recepción de documentación y atención a visitantes.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

9 ANEXOS

Anexo 1. Guía para el usuario del Sistema electrónico para la recepción del Informe del empleador y Nóminas de trabajadores.

Link:

- https://www.mintrabajo.gob.gt/statistics
- https://www.mintrabajo.gob.gt/doc/GUIANOMINASTRABAJADORES.pdf

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Ministerio de
Trabajo y Previsión Social

UTZ SAMAJ

7a. Avenida 3-33, zona 9, Edificio Torre Empresarial PBX: 2422-2500 www.mintrabajo.gob.gt

Síguenos como **Ministerio de Trabajo**