Ministerio de Trabajo y Previsión Social

UTZ SAMAJ

1614
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
RECIBIDO
15 OCT 2025
FIRMA Andrea C HORA 11:00
GUATEMALA, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 465-2025
GUATEMALA, 29 DE SEPTIEMBRE 2024
LA MINISTRA 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 dentro de las funciones que la Dirección General de Empleo tiene, se encuentran entre otras, la de facilitar la integración del mercado laboral formal de jóvenes comprendidos entre las edades de dieciocho (18) a veinticuatro (24) años, con el objeto de generar conocimientos, habilidades, destrezas, mejores oportunidades para incorporarse al ámbito laboral formal, mejorar e incrementar competitividad y la productividad nacional, y un crecimiento económico inclusivo, acelerado, y sostenible, a nivel nacional.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Procedimientos del Programa Beca Mi Primer Empleo de la Dirección General de Empleo de este Ministerio es un documento administrativo que sirve permite la estandarización de los procesos, para llevarlos de forma clara y eficaz en la gestión institucional, así como orden y coherencia en la ruta de desempeño.

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 del Programa de Beca Mi Primer Empleo de la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 2. RESPONSABILIDAD. La Directora General de Empleo de la Dirección General Empleo, será la responsable de revisar periódicamente el Manual de Procedimientos del Programa Beca Mi Primer Empleo, 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, con el Visto Bueno del Despacho Ministerial.

Artículo 3. DEROGATORIA. Se deroga cualquier otra disposición legal previa que se refiera a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos del Programa Beca Mi Primer 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 a la Dirección General de Empleo 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.

Miriam Catarina Roquel
Ministra de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Santos Sajbochol Gómez
Secretario General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MTPS-BME-1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
BECA MI PRIMER EMPLEO
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

UTZ SAMAJ

Aprobación del Manual de Procedimientos

Programa Beca Mi Primer Empleo

Nombre del Documento:	Manual de Procedimientos del Programa Beca Mi Primer Empleo				
Identificación:	MTPS-PBMPE-01	**Versión:**	01	**Fecha de aprobación:**	SEPTIEMBRE 2025
	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**	**Firma**		
ELABORADO Y VALIDADO POR:	**Msc. Juana Celestina Sotz Chex**	**Directora General de Empleo**	Msc. Juana Celestina Sotz Chex Directora General de Empleo Ministerio de Trabajo y Previsión Social		
Vo. Bo.:	**Lcda. María Victoria Peneleu**	**Viceministra de Previsión Social y Empleo**	María Victoria Peneleu Viceministra de Previsión Social y Empleo Ministerio de Trabajo y Previsión Social		

CONTENIDO

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 4
3. ALCANCE 4
4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL 5
5. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA 6
5.1. OBJETIVO GENERAL 7
5.2 BASE LEGAL 7
5.3. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY POLÍTICA (S) INSTITUCIONAL (S) 8
6. ORGANIGRAMA DE PROGRAMA BECA MI PRIMER EMPLEO BECA 10
7. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 11
7.1. RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROGRAMA BECA MI PRIMER EMPLEO 12
7.2. MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS DEL PROGRAMA BECA MI PRIMER EMPLEO 17
7.3. PROMOCIÓN Y CAPTACIÓN DE EMPRESAS PARA EL PROGRAMA BECA MI PRIMER EMPLEO 22
7.4. PROMOCIÓN Y CAPTACIÓN DE POSIBLES BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA BECA MI PRIMER EMPLEO 27
7.5 GESTIÓN FINANCIERA PARA EL PAGO DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA BECA MI PRIMER EMPLEO 35
7.6. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE DEL PROGRAMA BECA MI PRIMER EMPLEO 43
8. GLOSARIO 47
9. ANEXOS 48

1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social debe adecuar el desempeño de sus funciones velando por el estricto cumplimiento de las leyes, para lo cual es necesario que los Manuales de Procedimientos proporcionen la información básica y específica de las actividades que tiene a su cargo, por tanto, a fin de facilitar la labor de los trabajadores del Programa Beca Mi Primer Empleo perteneciente a la Dirección General de Empleo, se desarrolla el presente manual de procedimientos.

Beca Mi Primer Empleo es un programa de la Dirección General de Empleo del Viceministerio de Previsión Social y Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, encargado de facilitar la integración del mercado laboral formal de jóvenes comprendidos entre las edades de 18 a 24 años, en situación de desempleo, a través de la contratación temporal por un plazo definido (4 meses). Con el objeto de generar conocimientos, habilidades, destrezas, mejores oportunidades para incorporarse al ámbito laboral formal, mejorar e incrementar la competitividad y la productividad nacional, y un crecimiento económico inclusivo, acelerado y sostenible, a nivel nacional, por lo tanto, este manual es de aplicación a todos los procesos que se dan en la administración del Programa Beca Mi Primer Empleo.

Las actividades principales que realiza el Programa Beca Mi Primer Empleo se presentan de forma ordenada, secuencial y detalladamente, y se especifica la metodología de trabajo de cada puesto y el o los responsables de su ejecución, control y evaluación. Esto facilita la interrelación entre estos y los procedimientos, mediante los objetivos, alcances, normas de aplicación general, los procedimientos y los flujogramas que representan, de

manera gráfica y secuencial, el proceso y cómo debe ser el flujo de trabajo con todas las tareas y actividades necesarias para cumplir con los objetivos comunes institucionales.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

Orientar las formas de ejecutar las tareas y estandarizar los procedimientos de cada una de las actividades por realizar en cada puesto de trabajo, de manera descriptiva, clara y precisa, y con secuencia lógica en cuanto a los pasos que contempla cada uno de los procedimientos.

Objetivos específicos

- Estandarizar y normar los procesos para que estos puedan normar y asegurar así su continuidad y coherencia
- Optimizar tiempo y evitar la repetición de instrucciones y directrices
- Describir los flujos de trabajo, con todas las tareas y actividades necesarias

3. ALCANCE

El campo de aplicación es para servidores y funcionarios públicos, personal técnico y profesional, sobre todo y específicamente para el conocimiento y aplicación del Programa Beca Mi Primer Empleo de la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Permitirá la estandarización de los procesos, para llevarlos de forma clara y eficaz en la gestión institucional, así como orden y coherencia en la ruta de desempeño.

Por lo tanto en este manual se centrará en los procedimientos del Programa Beca Mi Primer Empleo.

4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL

- Cada trabajador del Programa Beca Mi Primer Empleo deberá contar con una copia del Manual de Procedimientos, para utilizarla como guía al ejecutar sus actividades.

- El jefe inmediato deberá mantener informados a los trabajadores sobre cualquier cambio en los procedimientos descritos en el manual.

- La responsabilidad de la supervisión es del jefe inmediato superior, con el objetivo de que el desarrollo de los procedimientos y actividades sea efectivo y eficiente. Además, que considere la identificación de tipos de evaluación, periodicidad de las evaluaciones continuas, informes, resultados y documentación de respaldo, que dé cuenta de la trazabilidad de lo actuado en el programa.

- Toda persona de nuevo ingreso al Programa Beca Mi Primer Empleo deberá conocer el manual y guiarse por los criterios establecidos.

5. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

El Programa Beca mi primer empleo, es un programa de la Dirección General de Empleo del Viceministerio de Previsión Social y Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Se creó con el objetivo de facilitar la integración al mercado laboral formal de jóvenes en situación de desempleo, a través de la contratación temporal en una empresa o entidad empleadora en calidad de aprendices. Se instituye según el Acuerdo Ministerial 97-2022, reformado en su artículo 2 por el Acuerdo Ministerial 50-2023, dependiendo para su operación y funcionamiento de la Dirección General de Empleo.

El Programa Beca Mi Primer Empleo, tiene como objeto promover la inserción al mercado laboral formal de jóvenes comprendidos entre las edades de 18 a 24 años en situación de desempleo, a través de la contratación temporal por un plazo definido (4 meses). El programa será subsidiado en un [1] 51 % por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y el 49 % por la parte empleadora, con base en el salario mínimo mensual vigente actividades no agrícolas correspondiente a su circunscripción económica, incluyendo la bonificación incentivo para trabajadores del sector privado, así como el monto equivalente a prestaciones laborales irrenunciables e indemnización proporcionales por el plazo de la beca, para generar en el beneficiario o la beneficiaria conocimientos, habilidades, destrezas, mejores oportunidades para incorporarse al ámbito laboral formal, mejorar e incrementar la competitividad y la productividad nacional, y un crecimiento económico inclusivo, acelerado y sostenible, a nivel nacional.

[1] Según el Acuerdo Ministerial Número 97-2022 de fecha 22 de febrero de 2022, modificado en el artículo 2, por el Acuerdo Ministerial Número 50-2023.

5.1. OBJETIVO GENERAL

Se creó el Programa Beca Mi Primer Empleo con el objetivo de facilitar la integración al mercado laboral formal de jóvenes en situación de desempleo, a través de la contratación temporal en una empresa o entidad empleadora en calidad de aprendiz.

5.2 BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 194, literal f).
- Decreto número 330 de la República de Guatemala y sus reformas, Código de Trabajo.
- Decreto 114-97 de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 40.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del presupuesto.
- Decreto 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
- Decreto 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámite Administrativos
- Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (ROI).
- Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social 284A-2012, Asignar las funciones sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y coordinación a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Acuerdo Ministerial 213-2000, Programa de Capacitación Profesional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

- Política Nacional de Empleo Digno, 2017-2032, Crecimiento Económico Sostenido, Inclusivo y Sostenible.
- Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social -MINTRAB- y el Ministerio de Desarrollo Social, para establecer las acciones a realizar para la transferencia de la intervención Beca Social Primer Empleo del programa Beca Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número DS-56-2021, Traspaso del Programa Beca Mi Primer Empleo al Ministerio de Trabajo y Previsión Social por parte del Ministerio de Desarrollo Social.
- Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Número 97-2022, Institucionalización del Programa Beca Mi Primer Empleo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Número 50-2023, Modificación al artículo 2 del Acuerdo Ministerial Número 97-2022.

5.3. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY POLÍTICA (S) INSTITUCIONAL (S)

Según el Acuerdo Ministerial Número 97-2022 de fecha 22 de febrero de 2022, modificado en el artículo 2, por el Acuerdo Ministerial Número 50-2023, se instituyó el instructivo para la Implementación y Funcionamiento del Programa Beca Mi Primer Empleo.

Según el artículo 3, literal a):

> El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través del portal web del Programa Beca Mi Primer Empleo, convocará a inicios de cada año a todas las empresas del sector privado, que estén interesadas en brindar la

oportunidad laboral a jóvenes entre las edades de dieciocho a veinticuatro años, por un plazo de cuatro meses, en el cual el Ministerio de Trabajo y Previsión Social hará efectivas Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC) de manera bancarizada al beneficiario (joven postulante que ha sido seleccionado para formar parte del programa y al que se le otorgará una beca dentro del mismo), de forma mensual, en calidad de subsidio. Al finalizar la beca y el plazo señalado, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social hará una quinta y última transferencia monetaria condicionada (TMC) para efectos de cierre y finalización del programa de conformidad con el manual operativo y los documentos legales correspondientes.

Al finalizar los cuatro meses, se tendrá por concluido el programa y, en su caso, la empresa podrá contratar al joven beneficiario e iniciar una relación laboral nueva con el mismo, bajo los términos y condiciones que pacten las partes, y de forma totalmente independiente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

6. ORGANIGRAMA DE PROGRAMA BECA MI PRIMER EMPLEO BECA



Fuente: Acuerdo Ministerial 97-2022

7. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Lista de Procedimientos

No.	Nombre del Procedimiento
7.1.	Recepción y gestión de documentos del Programa Beca MI Primer Empleo
7.2.	Monitoreo y seguimiento de metas físicas y financieras del Programa Beca Mi Primer Empleo.
7.3.	Promoción y captación de Empresas para el Programa Beca Mi Primer Empleo.
7.4.	Promoción y captación de posibles beneficiarios del Programa Beca Mi Primer Empleo.
7.5.	Gestión Financiera para el pago de beneficiarios del programa Beca Mi Primer Empleo.
7.6	Terminación anticipada del contrato de aprendizaje del Programa Beca Mi Primer Empleo.

7.1. RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROGRAMA BECA MI PRIMER EMPLEO

Recepción y Gestión de Documentos del Programa Beca Mi Primer Empleo
Definición general
Es el procedimiento por el cual recibe, resguarda y cursa a donde corresponde toda la documentación que ingresa al Programa Beca Mi Primer Empleo.
Objetivo
Tramitar los documentos y/o expedientes que remite la Dirección General de Empleo al Programa Beca Mi Primer Empleo, mediante el control interno y seguimiento de acuerdo con la ruta establecida para la gestión.
Base Legal
Decreto 330 del Congreso de la República de Guatemala, 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 284ª-2012 del 28 de septiembre de 2012: Asignación de funciones sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social -MINTRAB- y el Ministerio de Desarrollo Social: Transferencia de la intervención Beca Social Primer Empleo, Acuerdo Ministerial Número DS-56-2021, de fecha 6 de octubre de 2021, Traspaso del Programa Beca Mi Primer Empleo al Ministerio de Trabajo y Previsión Social por parte del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Ministerial Número 97-2022, de fecha 22 de febrero de 2022: Institucionalización del Programa Beca Mi Primer Empleo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Acuerdo Ministerial Número 50-2023, de fecha 23 de enero de 2023, que

corresponde a la modificación al artículo 2 del Acuerdo Ministerial Núm. 97-2022.

Normas

- Se atenderán las solicitudes de información de acuerdo con las asignaciones de la Dirección General de Empleo del Programa Beca Mi Programa Empleo
- Reportar a la Dirección General de Empleo sobre el seguimiento y resolución dada la documentación asignada al Programa Beca Mi Primer Empleo, en los plazos y según especificaciones que la Dirección General de Empleo establezca.
- La documentación remitida por la Dirección General de Empleo se atenderá con rapidez, de acuerdo con los plazos establecidos.
- Se recibirán únicamente documentos firmados y sellados.

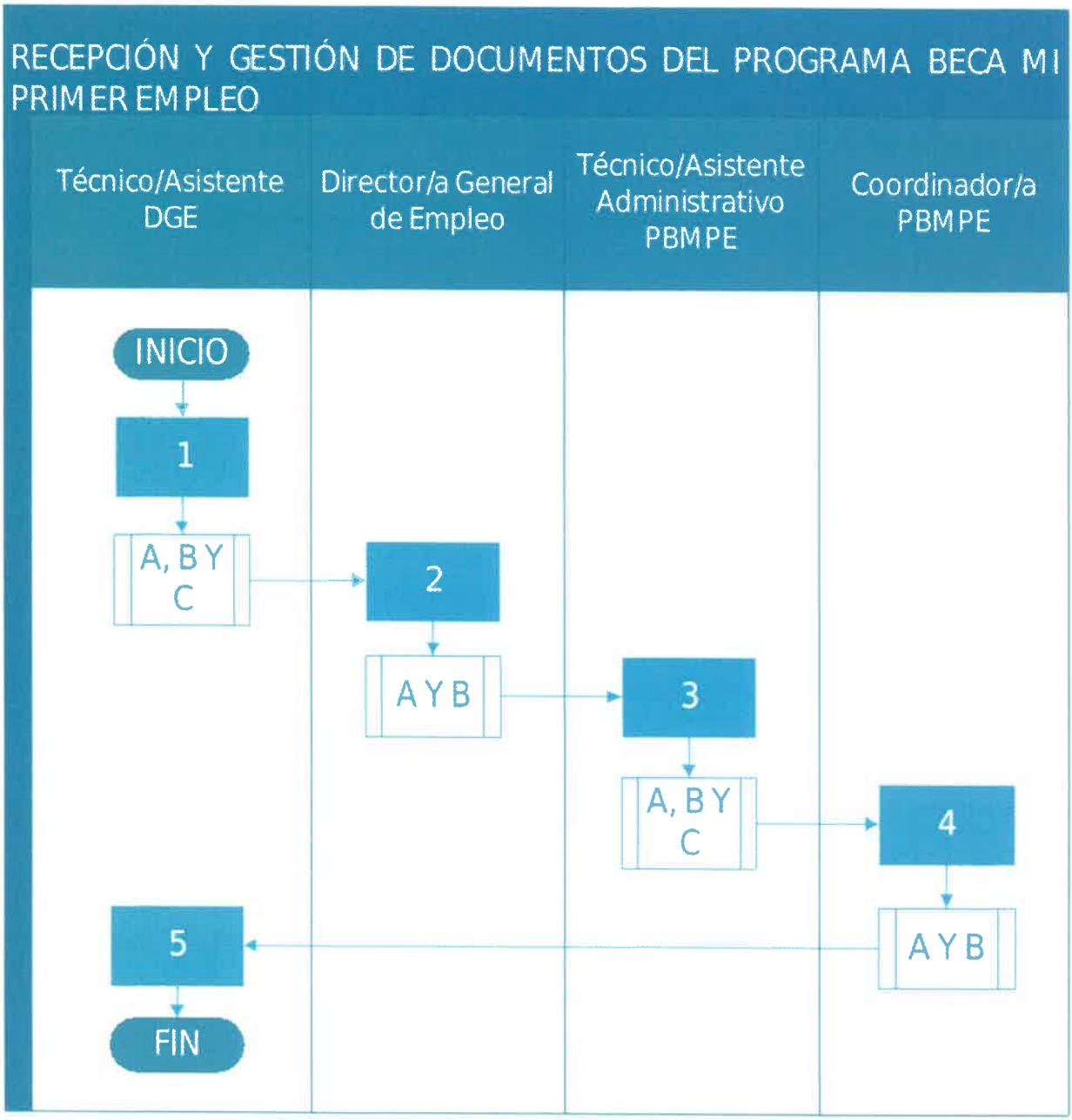
Descripción

La recepción y trámite de los expedientes y documentos se atienden según la normativa que regula el funcionamiento del MINTRAB y las leyes aplicables correspondientes.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1.	Técnico/Asistente DGE	Recibe Documentos y: A. Firma y sella de recibido los documentos o expedientes. B. Escanea el documento o expediente y lo registra en el sistema. C. Traslada al Director/a General de Empleo.	Control Interno Documentos adjuntos

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
2.	Director/a General de Empleo	Recibe documentos y: A. Emite instrucciones para darle seguimiento al documento o expedientes. B. Traslada a Técnico o asistente de la Dirección General de Empleo, para que remita a el Programa Beca Mi Primer Empleo	Documentación Registro
3.	Técnico/ Asistente administrativo PBMPE	Recibe: A. Firma y sella de recibido los documentos o expedientes. B. Escanea el documento o expediente y lo registra en el sistema. C. Traslada al coordinador/a del Programa Beca Mi Primer Empleo.	Documentación Registro Escaneo
4.	Coordinador/a PBMPE	Recibe y analiza documentación y según el caso verifica si es: A. Conocimiento interno o de socialización, traslada a los técnicos y firman de enterados.	Documentación Control interno

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		B. Gestión interna, resuelve y elabora respuesta el coordinador/a del Programa Beca Mi Primer Empleo. Continúa al siguiente paso.	
5.	Técnico/ Asistente administrativo BMPE	Si la gestión anterior implica la entrega de una respuesta; la traslada, posterior escanea y archiva, según la clasificación de los documentos.	Expediente en finalizado Control interno
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROGRAMA BECA MI PRIMER EMPLEO
Técnico/Asistente DGE
Director/a General de Empleo
Técnico/Asistente Administrativo PBMPE
Coordinador/a PBMPE
INICIO
1
A, B Y C
2
A Y B
3
A, B Y C
4
A Y B
5
FIN

7.2. MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS DEL PROGRAMA BECA MI PRIMER EMPLEO

Monitoreo y seguimiento de metas físicas y financieras del Programa Beca Mi Primer Empleo
Definición general
Procedimiento por el cual se monitorea, controla y analiza el avance de ejecución mensual, cuatrimestral y anual de las metas físicas y financieras determinadas.
Objetivo
Identificar el avance de ejecución de las metas físicas de acuerdo con los objetivos propuestos, formulando informes mensuales, cuatrimestrales y anuales del avance de ejecución de las metas físicas
Base Legal
Decreto número 54-22022, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado (tomar en cuenta la actualización anual de dicha Ley), Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 330, 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 284A-2012 del 28 de septiembre de 2012: Asignación de funciones sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Y Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 53 y 53. Bis
Normas
• Deberá identificar el avance de ejecución de las metas físicas y financieras de acuerdo con los objetivos propuestos.

- Mantendrá y desarrollará sistemas integrados que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento de la ejecución física y financiera.
- Se dispondrá de un sistema contable integrado, que responda a las necesidades de registro de la información financiera y de realización físicas, confiables y oportuno, de acuerdo con sus propias características, como SICOIN.
- Se debe Contar con un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre sus propias operaciones, organizado con base en las normas generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- Se deberán Aplicar procedimientos que aseguren el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones.
- El Coordinador cuando aplique una reprogramación o redistribución de metas, deberá brindar seguimiento hasta la obtención de la resolución final.

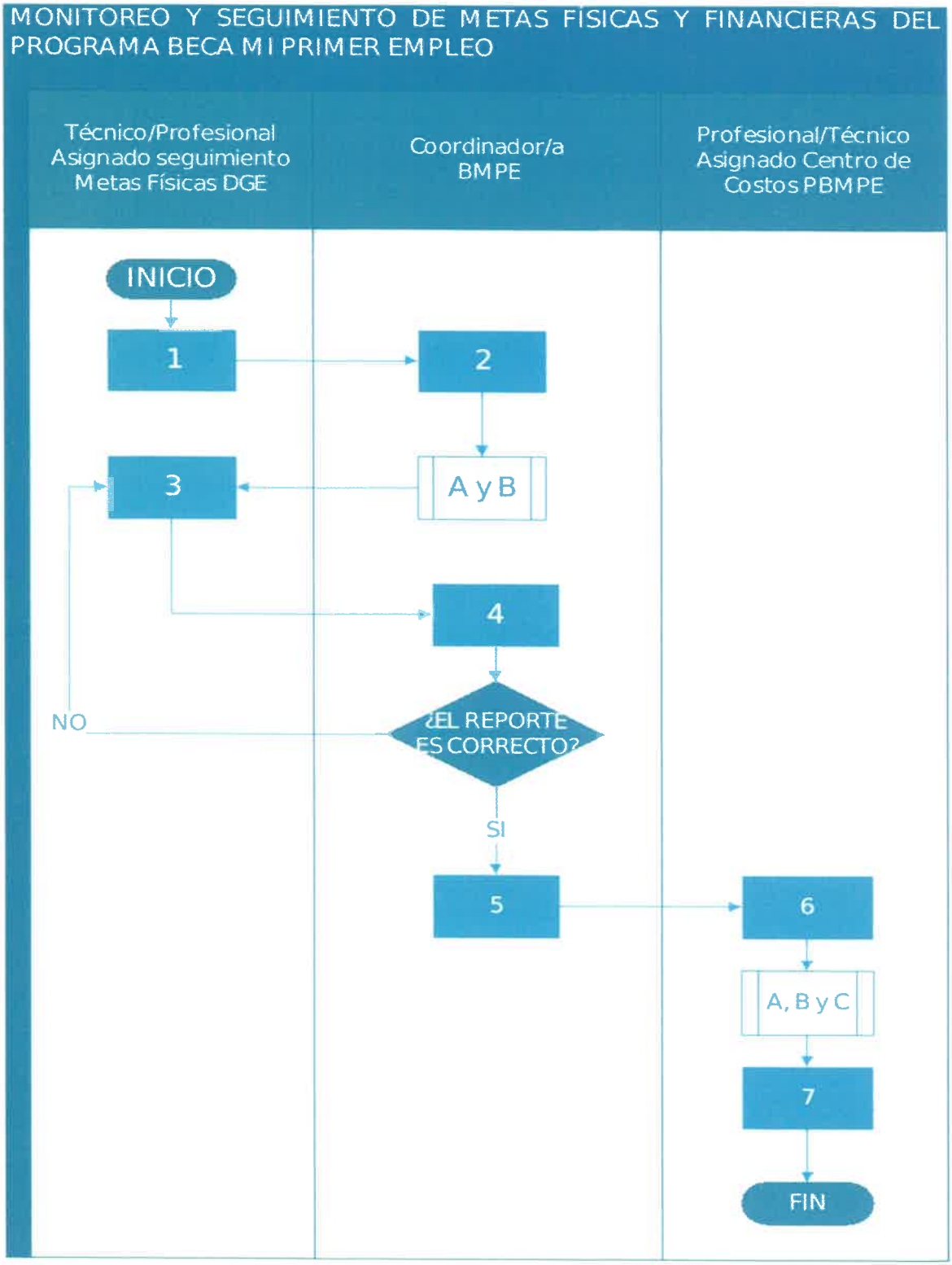
Descripción

Es el proceso de control y reporte del avance de cumplimiento de las metas físicas y financieras, el cual se realiza y se traslada a la Unidad de Planificación y Cooperación para el registro en el Sistema de contabilidad integrado, SICOIN.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1.	Técnico/ Profesional Asignado Seguimiento Metas Físicas DGE	Envía correo electrónico con el recordatorio del avance y cumplimiento de metas físicas programadas mensuales.	Correo electrónico Institucional Datos estadísticos.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
2.	Coordinador/a BMPE	Recibe recordatorio en el que se hace referencia a la fecha de presentación del Informe de metas Físicas y: A. Elabora el informe solicitado de acuerdo con el registro de la plataforma Beca Mi primer Empleo B. Solicita al centro de costos del programa Beca Mi Primer Empleo, los datos de ejecución presupuestaria para completar el informe solicitado.	Plataforma Beca Mi Primer Empleo, informe programación anual y Correo electrónico.
3.	Profesional/Técnico Asignado Centros de costos PBMPE	Remite los datos de ejecución presupuestaria solicitada al coordinador/a de Beca Mi Primer Empleo.	Informe por medio de correo electrónico.
4.	Coordinador/a PBMPE	Complementa informe para remitirlo a donde corresponde y verifica: **¿EL REPORTE ES CORRECTO?** **SI:** Verifica y compara el reporte con la programación anual, redacta y adjunta en correo electrónico, oficio que contenga informe ratificado. Continúa con el paso 5.	Plataforma Beca Mi Primer Empleo, informe programación anual y Correo electrónico.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		NO: coincide, realiza las correcciones que correspondan, solicita una reprogramación o redistribución de metas según sea el caso. Regresa a paso 3.	
5.	Coordinador/a PBMPE	Cuando sea necesario solicita la reprogramación o redistribución de metas, dentro de los primeros *10* días del mes.	Plataforma Beca Mi Primer Empleo Informe Programación anual.
6.	Profesional/Técnico Asignado Seguimiento Metas Físicas DGE	Realiza de forma mensual expediente que contenga: A. Integración y registro de datos del informe. B. Informe del porcentaje de cumplimiento del programa de acuerdo con la programación anual. C. Reporta a la Unidad de Planificación y Cooperación.	Formularios de la Unidad de Planificación Programación anual.
7.	Profesional/Técnico Asignado Centros de costos PBMPE	Finalizado el reporte mensual se archiva en los registros de metas físicas del programa la copia de la entrega.	Formularios de la Unidad de Planificación
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE METAS FISICAS Y FINANCIERAS DEL PROGRAMA BECA MI PRIMER EMPLEO
Técnico/Profesional Asignado seguimiento Metas Físicas DGE
Coordinador/a BMPE
Profesional/Técnico Asignado Centro de Costos PBMPE
INICIO
1
2
3
A y B
4
NO
¿EL REPORTE ES CORRECTO?
SI
5
6
A, B y C
7
FIN

7.3. PROMOCIÓN Y CAPTACIÓN DE EMPRESAS PARA EL PROGRAMA BECA MI PRIMER EMPLEO

Promoción y captación de Empresas para el Programa Beca mi Primer Empleo
Definición general
A través de este proceso, se promociona y capta a posibles empresas que ofrezcan plazas vacantes para beneficiarios en calidad de aprendices para el Programa Beca Mi Primer Empleo, PBMPE, mediante visitas, alianzas, participación en ferias, kioscos, sesiones informativas, redes sociales, entre otros. Asimismo, se perfilan empresas que participarán.
Objetivo
• Promocionar y captar a las empresas que ofrezcan plazas vacantes para los posibles beneficiarios del Programa Beca Mi Primer Empleo • Perfilar y seleccionar a las empresas que participarán
Base Legal
Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 330, Código de Trabajo, Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social -MINTRAB- y el Ministerio de Desarrollo Social: Transferencia de la intervención Beca Social Primer Empleo, Acuerdo Ministerial Número DS-56-2021, de fecha 6 de octubre de 2021, Traspaso del Programa Beca Mi Primer Empleo al Ministerio de Trabajo y Previsión Social por parte del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Ministerial Número 97-2022, de fecha 22 de febrero de 2022: Institucionalización del Programa Beca Mi Primer Empleo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Acuerdo Ministerial Número 50-2023, de fecha 23 de enero de 2023, que corresponde a la modificación al artículo 2 del Acuerdo Ministerial Núm. 97-2022.
Normas

- Toda Empresa captada deberá registrarse en Plataforma de Beca Mi Primer Empleo.
- Toda comunicación deberá realizarse mediante canales oficiales.
- Las Empresas deberán estar legalmente constituidas en el Registro Mercantil

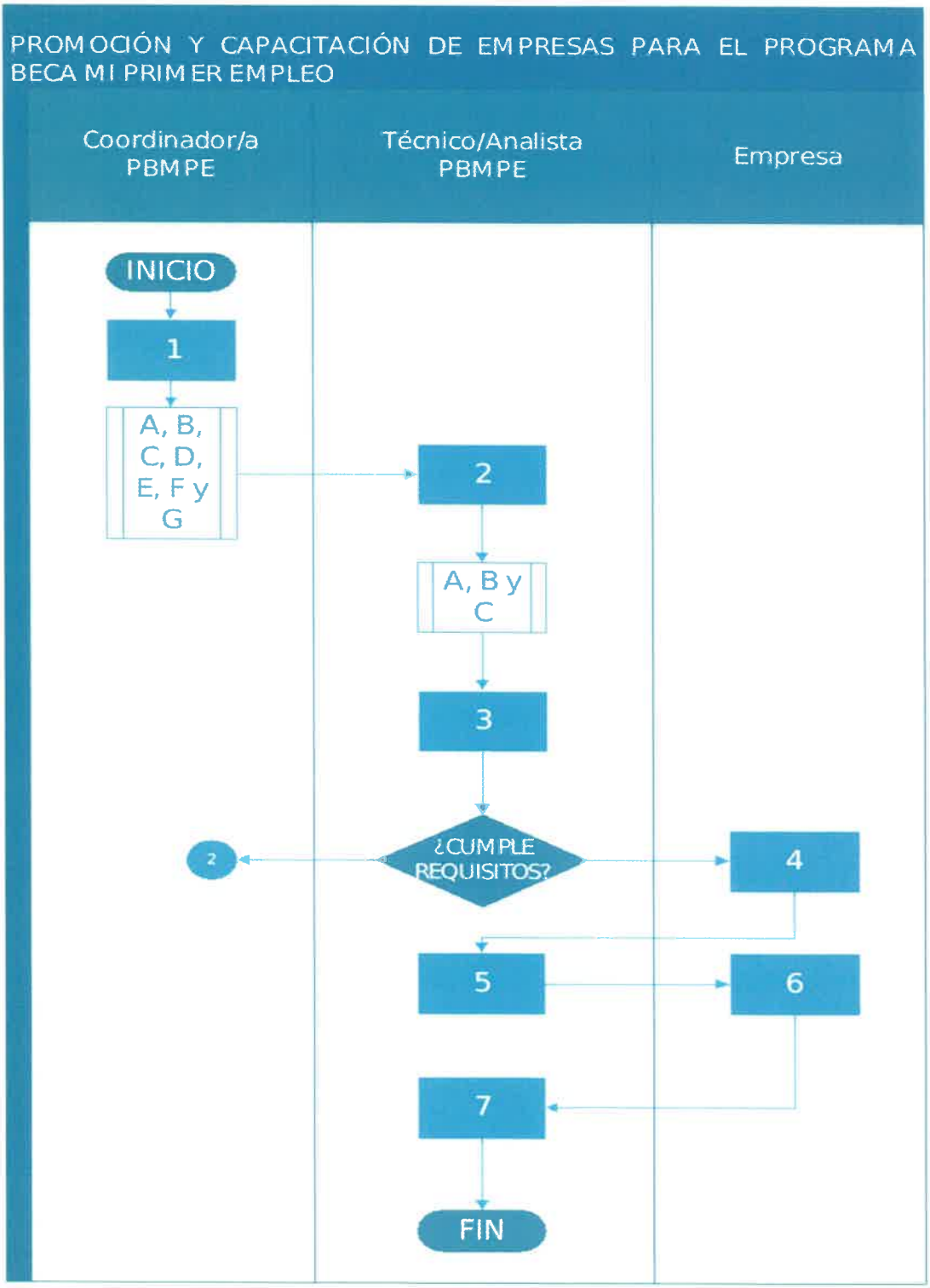
Descripción

El proceso se centra en la promoción y captación de posibles empresas interesadas en gozar de este beneficio y en ofrecer plazas disponibles para el entrenamiento laboral de los aprendices.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1.	Coordinador/ a PBMPE	Realiza la promoción y captación de empresas, consistente en: A. Visitas directas B. Alianzas con gremiales C. Ferias empresariales D. Ruedas de negocios E. Kioscos F. Foros informativos G. Redes sociales	Convocatoria y Planificación
2.	Técnico/ Analista PBMPE	Las empresas interesadas deberán registrarse en la plataforma Beca Mi Primer Empleo, por lo que se deberá verificar los siguientes requisitos: A. Personería jurídica, si aplica. B. DPI o pasaporte del propietario.	Expediente: Registro en plataforma del Programa Beca

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		C. Fotocopia simple de patente de comercio y sociedad, según corresponda.	Mi Primer Empleo
3.	Técnico/ Analista PBMPE	Revisa la documentación de los expedientes, previa aceptación en el programa: **¿CUMPLE REQUISITOS?** **NO:** cumplen con los requisitos solicitados se interpondrá un previo a subsanar, regresa al paso 2. **SI:** Cumple los requisitos, se procede a la aprobación de la empresa. continua con el paso 4.	Plataforma del Programa Beca Mi Primer Empleo
4.	Empresa	Registra plaza o plazas vacantes en la plataforma. llenando la información requerida en el sistema.	Plataforma del Programa Beca Mi Primer Empleo
5.	Técnico/ Analista PBMPE	Supervisa mensualmente el monitoreo y seguimiento realizado de las vacantes disponibles.	Plataforma del Programa Beca Mi Primer Empleo
6.	Empresa	Las empresas pueden: A. Revisar y aprobar a los seleccionados.	Expedientes de candidatos

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		B. Proponer o postular beneficiarios, a pesar de que no estén registrados en la plataforma del Programa. Podrán registrarse posteriormente. C. Comunicar al analista que lleva el proceso de la empresa si fue seleccionado. D. Aprueban al solicitante por medio de la plataforma.	propuestos por empresas
7	Técnico/ Analista PBMPE	Recibe comunicación de los seleccionados por medio de la empresa para el seguimiento respectivo.	Oficio/Correo electrónico y Plataforma Programa Beca mi Primer Empleo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN DE EMPRESAS PARA EL PROGRAMA BECA MI PRIMER EMPLEO
Coordinador/a PBMPE
Técnico/Analista PBMPE
Empresa
INICIO
1
A, B, C, D, E, F y G
2
A, B y C
3
¿CUMPLE REQUISITOS?
2
4
5
6
7
FIN

7.4. PROMOCIÓN Y CAPTACIÓN DE POSIBLES BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA BECA MI PRIMER EMPLEO

Promoción y captación de posibles beneficiarios del Programa Beca Mi Primer Empleo
Definición general
A través de este proceso, se promociona y capta a posibles beneficiarios en calidad de aprendices para el Programa Beca Mi Primer Empleo, PBMPE, mediante talleres, ferias de empleo, kioscos, foros informativos, promoción en redes sociales, entre otros. Asimismo, se perfila y selecciona a los beneficiarios.
Objetivo
• Promocionar y captar a la población meta del Programa Beca Mi Primer Empleo. • Perfilar y seleccionar a los jóvenes beneficiarios que cumplan con todos los requisitos.
Base Legal
Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 330, Código de Trabajo,. Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social -MINTRAB- y el Ministerio de Desarrollo Social: Transferencia de la intervención Beca Social Primer Empleo, Acuerdo Ministerial Número DS-56-2021, de fecha 6 de octubre de 2021, Traspaso del Programa Beca Mi Primer Empleo al Ministerio de Trabajo y Previsión Social por parte del Ministerio de Desarrollo Social. Acuerdo Ministerial Número 97-2022, de fecha 22 de febrero de 2022: Institucionalización del Programa Beca Mi Primer Empleo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Acuerdo Ministerial Número 50-2023, de fecha 23 de enero de 2023, que corresponde a la modificación al artículo 2 del Acuerdo Ministerial Núm. 97-2022.
Normas
• El posible Becario deberá estar entre el rango de 18 a 24 años de edad.

- Previo al otorgamiento de visto bueno de la Dirección General de Empleo, los Convenios serán revisados por la Dirección General de Empleo o por los Asesores jurídicos de la Dirección General de Empleo.
- Todos los jóvenes interesados deberán estar registrados en la plataforma Tu Empleo y en la página de Beca Mi Primer Empleo.
- La promoción a través de Redes Sociales, se debe realizar por los canales oficiales y en coordinación con la Unidad de Comunicación Social.
- Todo Candidato que no cumpla con los requisitos previamente establecidos, será descartado del Programa.

Descripción

El proceso se centra en la promoción y captación de posibles beneficiarios que podrán gozar del entrenamiento laboral de los aprendices. Asimismo, en la perfilación de los beneficiarios.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1.	Coordinador/a PBMPE Técnico /analista PBMPE	realiza labor de promoción de las becas entre los interesados las que consistirán en: A. Talleres B. Ferias de empleo C. Kioscos D. Foros informativos E. Promoción en redes sociales	Plan de Promoción
2.	Técnico/analista PBMPE	Los interesados deben cumplir con los siguientes requisitos: A. Registrarse en la Plataforma Tu Empleo y en la página de Beca Mi Primer Empleo.	Requisitos Registro en plataforma

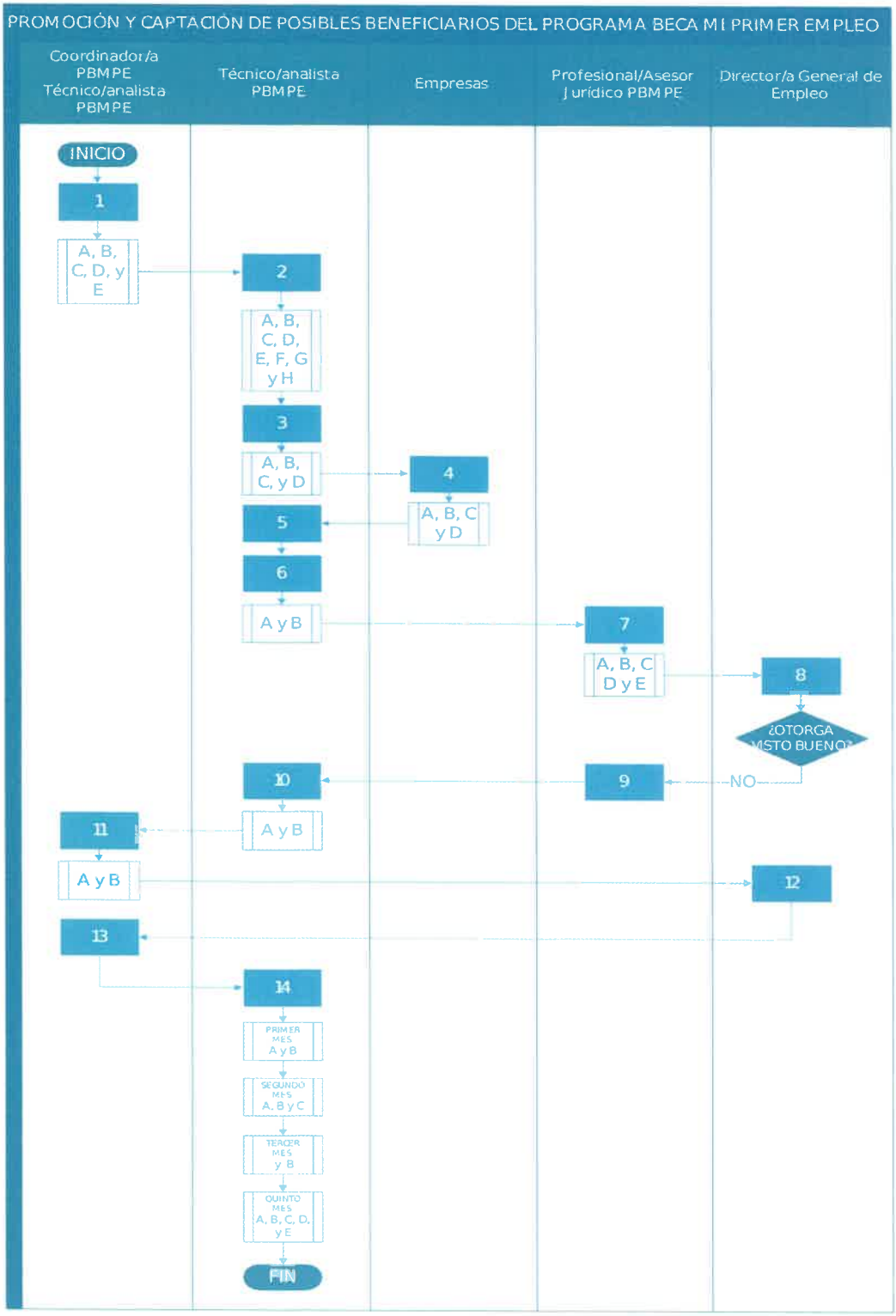
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		B. Nacionalidad: guatemalteca C. Tener entre 18 a 24 años D. Sin experiencia laboral formal ni estar trabajando E. DPI /original y copia F. Constancia que acredite estudios G. No pertenecer a ningún programa social del Gobierno H. No tener registro en el IGSS	
3.	Técnico/ Analista PBMPE	Realiza de manera consecuente y ordenadamente : A. perfilación de candidatos. B. Revisión de la documentación de los expedientes, previa aceptación en el programa. C. Si no cumplen con los requisitos solicitados se descartan del programa o de la empresa a la que aplicaron. D. Confirman la aceptación del candidato.	Plataforma de Beca Mi Primer Empleo
4.	Empresas	Las empresas pueden: A. Revisar y aprobar a los seleccionados. B. Proponer o postular beneficiarios, a pesar de que no estén registrados en la plataforma del Programa. Podrán registrarse posteriormente.	Expedientes de candidatos propuestos por empresas

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		C. Comunicar al analista que lleva el proceso de la empresa si fue seleccionado. D. Registrar al solicitante por medio de la plataforma.	
5.	Técnico/ Analista PBMPE	Una vez confirmada la aceptación del joven en el programa Beca Mi Primer Empleo se solicita: La apertura de cuenta en el Banco del Sistema Nacional, que señale el Programa Beca Mi Primer Empleo.	Constancia de apertura de cuenta
6.	Técnico/ Analista PBMPE	Realiza la Gestión de conformación y verificación de expedientes, para el caso: A. Recibe la documentación y verifican que todos los requisitos se hayan cumplido. B. Organiza la documentación correspondiente para trasladar al Asesor Jurídico, a fin de que proceda con la elaboración de documentos de formalización entre las empresas, el becado y el programa.	Expedientes completos físicos y digitales Convenio de beca
7.	Profesional/ Asesor Jurídico PBMPE	Elabora los documentos solicitados: A. Minuta de contrato de aprendizaje. B. Carta de aceptación dirigida a los becados C. Convenio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social -Empleador	Documentos legales

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		D. Convenio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social - becado. E. Finiquitos ordinarios y extraordinarios cuando lo requiera el caso. Traslada a la Dirección General de Empleo	
8.	Director/a General de Empleo	Recibe la Documentación, para otorgar visto bueno: **¿OTORGA VISTO BUENO?** **NO:** hay observaciones, se otorga el visto bueno. continúa al paso 9. **SI:** Existe algún error se realizan las observaciones al asesor jurídico del Programa Beca Mi Primer Empleo, regresa al paso 7.	Documentos Legales
9.	Profesional/ Asesor Jurídico PBMPE	Remite a las empresas, documentación para firma y así formalizar lo correspondiente a las legalidades que emiten las empresas.	Plataforma Programa Beca mi Primer Empleo
10.	Técnico/ Analista PBMPE	Recibe documentación del Área de Asesoría Jurídica y: A. Verifica si estos, se encuentran firmados y finalizados. B. Traslada a coordinación del Programa Beca Mi Primer Empleo para lo correspondiente.	Expediente físico y/o digital

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
11.	Coordinador/a PBMPE	Recibe documentación descrita en el paso número 7 y: A. Revisa documentación la que deberá estar debidamente firmada, previo a brindar su visto bueno. B. Traslada expedientes (físicos y/o digitales) al o la Director/a General de Empleo para la firma del convenio.	Expedientes físicos y digitales Convenios
12.	Director/a General de Empleo	Recibe la documentación y posterior a su firma, traslada expedientes completos a la coordinación del programa Beca Mi Primer Empleo, para lo correspondiente.	Expedientes Revisión asesoría jurídica
13.	Coordinador/a PBMPE	Recibe y traslada a Analistas los expedientes para su formación y archivo.	Expedientes finalizados
14.	Técnico/ Analista PBMPE	Brinda seguimiento de manera mensual, durante los cuatro meses de la siguiente manera: Documentación del primer mes: A. Listado de Asistencia a labores. B. Constancia definitiva del contrato de aprendizaje. Documentación del segundo mes:	Constancia de seguimiento

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		A. Listado de Asistencia a labores. B. Certificado de Taller de Orientación Laboral. C. Primera evaluación del desempeño. (Mayor o igual a 70 puntos) Documentación del tercer mes: A. Listado de Asistencia a Laborales. B. Segunda evaluación de desempeño. Documentación del Cuarto mes: A. Listado de Asistencia a Laborales. B. Carta de culminación de la beca. C. Certificado Laboral D. Finiquito a favor del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. E. Finiquito a favor del Empleador. Finalizada la recepción de la documentación descrita, la resguarda de manera física y digital durante cada mes brindando el debido seguimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


PROMOCIÓN Y CAPTACIÓN DE POSIBLES BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA BECA MI PRIMER EMPLEO
Coordinador/a PBMPE Técnico/analista PBMPE
Técnico/analista PBMPE
Empresas
Profesional/Asesor Jurídico PBMPE
Director/a General de Empleo
INICIO
1
A, B, C, D, y E
2
A, B, C, D, E, F, G y H
3
A, B, C, y D
4
A, B, C y D
5
6
A y B
7
A, B, C D y E
8
¿OTORGA VISTO BUENO?
NO
9
10
A y B
11
A y B
12
13
14
PRIMER MES A y B
SEGUNDO MES A, B y C
TERCER MES y B
QUINTO MES A, B, C, D, y E
FIN

7.5 GESTIÓN FINANCIERA PARA EL PAGO DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA BECA MI PRIMER EMPLEO

Gestión financiera para el pago de beneficiarios del Programa Beca Mi Primer Empleo
Definición general
Procedimiento por el cual se realizan los pagos mensuales y consecutivos a los beneficiarios del Programa Beca Mi Primer Empleo.
Objetivo
Garantizar la gestión oportuna y consecutiva que permita el pago a los beneficiarios del Programa Beca Mi Primer Empleo.
Base Legal
Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97, artículo 53 y 53. Bis, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado (tomar en cuenta la actualización anual de dicha Ley), Decreto Número 54-2022, Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 330, 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 284A-2012 del 28 de septiembre de 2012: Asignación de funciones sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Normas
• Se deberá velar por la aplicación de procedimientos que aseguren el eficaz y eficiente desarrollo de los pagos a los beneficiarios del Programa Beca Mi Primer Empleo.

- Previo al otorgamiento de visto bueno de la Dirección General de Empleo, los Convenios serán revisados por la Dirección General de Empleo o por los Asesores jurídicos de la Dirección General de Empleo.

Descripción

Es el proceso que establece de forma ordenada los pasos que se deben de seguir para poder realizar el pago a los beneficiarios del Programa Beca Mi Primer Empleo.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1.	Coordinador/a PBMPE	Remite correo electrónico recordando a Centro de Costos: • El envío de la formulación de los cálculos de pago, dentro de los últimos 5 días de cada mes, durante la vigencia de la contratación.	Por medio de correo electrónico institucional
2.	Técnico/ profesional Centro de costos del PBMPE	Realiza los cálculos solicitados y traslada al Coordinador del programa Beca Mi Primer Empleo los que consistirán en: A. Pagos mensuales y consecutivo en proyección a través de oficio, B. Todos los pagos del programa, (Vacaciones, Aguinaldo, Bono 14 e Indemnizaciones)	Por medio de correo electrónico institucional

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
3.	Coordinador/a PBMPE	Envía información que comprenda los cálculos financieros y datos personales de los jóvenes beneficiarios del Programa Beca Mi Primer Empleo y solicita: A. Asesor jurídico del programa Beca Mi Primer Empleo, la redacción de los documentos necesarios. B. Técnicos/analistas del programa, para conocimiento y seguimiento.	Por medio de correo electrónico institucional
4.	Asesor Jurídico PBMPE	Redacta los documentos solicitados, conformados de la siguiente manera: A. Minuta de contrato de aprendizaje. B. Carta de aceptación dirigida a los becados C. Convenio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social -Empleador D. Convenio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social - becado. E. Finiquitos ordinarios y extraordinarios cuando lo requiera el caso.	Documentos de formalización

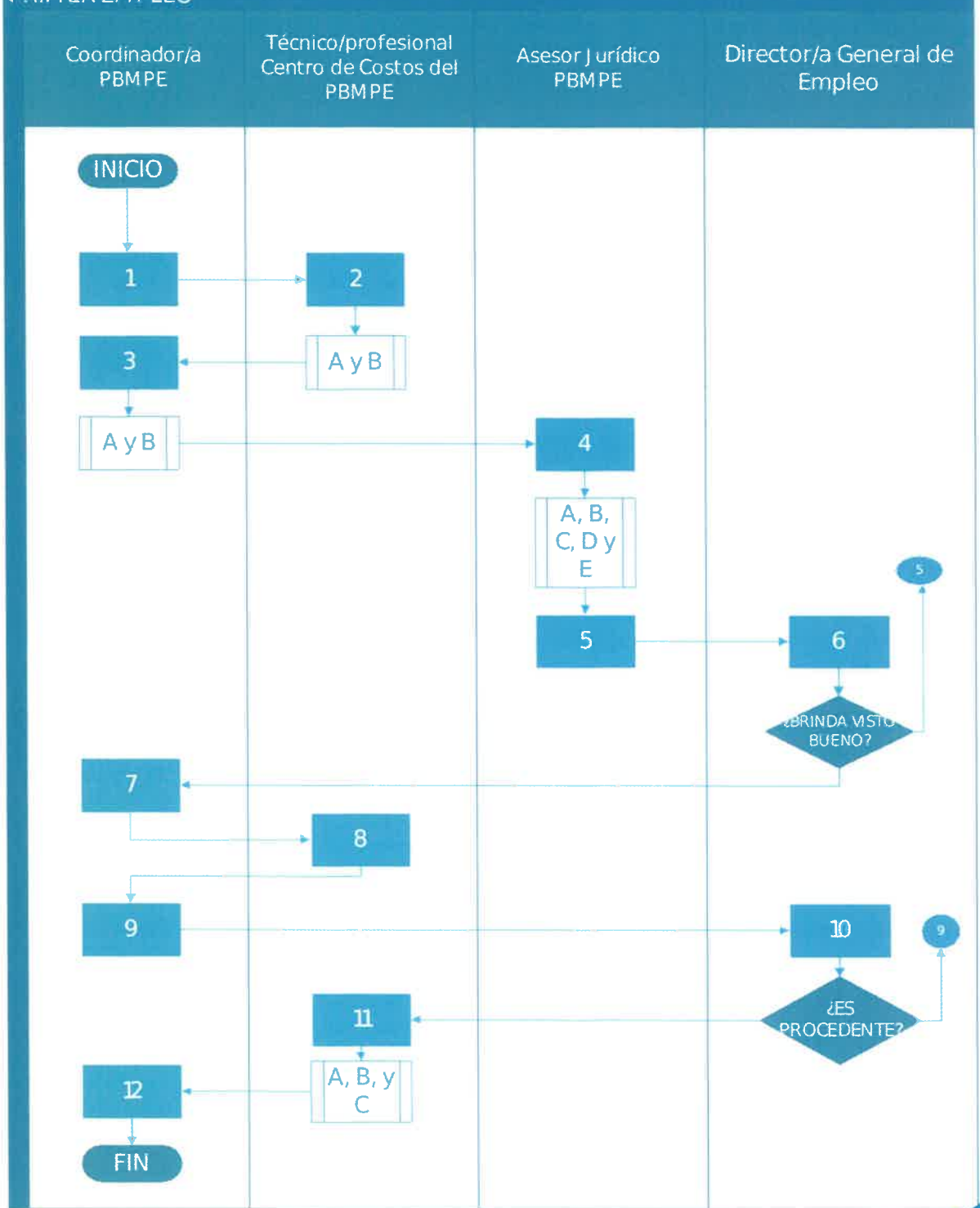
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
5.	Asesor Jurídico PBMPE	Remite con la aprobación de la Coordinadora BMPE, los Convenios a la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para su previa revisión y otorgamiento del visto bueno por la Directora General. • Convenio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social -Empleador. • Convenio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social - becado a la Dirección General de Empleo, para otorgamiento de visto bueno.	Documentos de Formalización
6.	Director/a General de Empleo.	Recibe y verifica: • Convenio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social -Empleador • Convenio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social - becado. **¿BRINDA VISTO BUENO?**	Documentos de formalización

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		SI: Es procedente, brinda visto bueno y lo traslada al Coordinador de Beca. Continua al siguiente paso. **NO:** es procedente, regresa al Asesor Jurídico del Programa Beca Mi Primer Empleo, para correcciones. paso 5.	
7.	Coordinador/a PBMPE	Recibe y traslada documentos de formalización, al técnico analista, para que los comparta a las empresas.	Documentos de Formalización
8.	Técnico/ Profesional Centro de Costos del PBMPE	Una vez compartido los documentos de formalización del programa, el centro de costos dentro de los últimos días de cada mes establece la cuota normal del pago de los jóvenes beneficiarios del programa Beca Mi Primer Empleo del próximo mes y los traslada al coordinador del programa.	Por medio de correo electrónico institucional
9.	Coordinador/a de Beca Mi Primer Empleo	• Realiza Oficio de solicitud de la cuota de pago a la Unidad De Administración Financiera UDAF	Oficio a UDAF

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		• Remite el proyecto de oficio a la Dirección General de Empleo, para su firma.	
10.	Director/a Dirección General de Empleo	Revisa el Oficio elaborado por coordinación del Programa Beca Mi Primer Empleo **¿ES PROCEDENTE?** **SI:** procede se remite a Coordinador/a PBMPE para la firma respectiva. Continua paso 11. **NO:** procede se devuelve al Coordinador del Programa Beca Mi Primer Empleo, para que realice correcciones. paso 9.	Oficio a UDAF
11.	Técnico/ Profesional Centro de Costos PBMPE	Elabora las según programación las siguientes planillas: A. Planilla de pago para jóvenes beneficiarios del programa, B. Planillas de indemnización y C. Planillas extraordinarias.	Expediente completo (las que incluyen planillas)

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Envía al coordinador/a del programa Beca Mi Primer Empleo para las gestiones finales de pago.	
12.	Coordinador/a PBMPE	Envía planillas de pago a UDAF Y al Banco correspondiente, según la programación previamente recibida por la Unidad de Administración Financiera.	Expediente completo más oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

GESTIÓN FINANCIERA PARA EL PAGO DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA BECA MI PRIMER EMPLEO



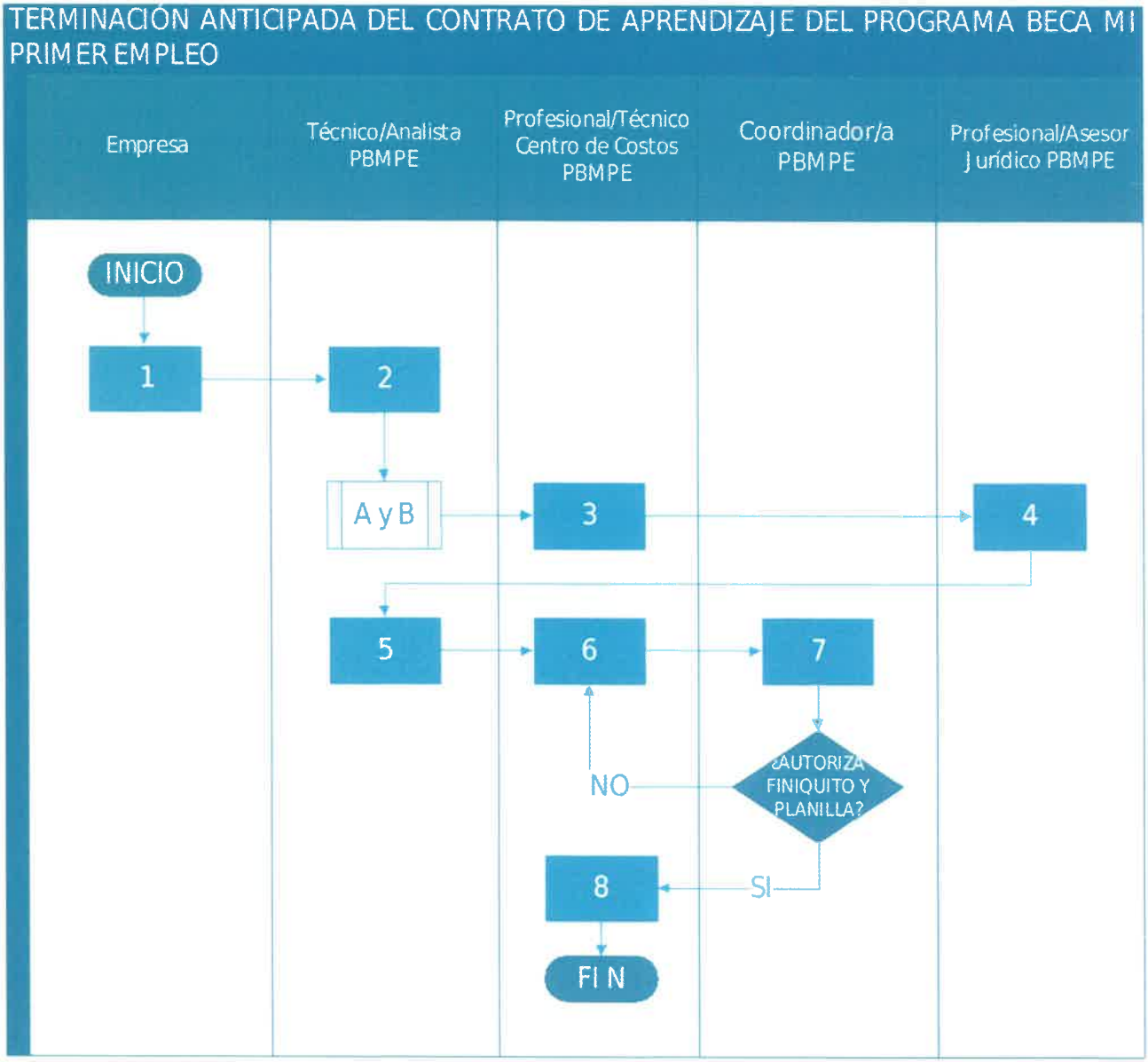
7.6. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE DEL PROGRAMA BECA MI PRIMER EMPLEO

Terminación Anticipada del contrato de Aprendizaje del programa Beca Mi Primer Empleo
Definición general
Es el procedimiento por el cual se lleva a cabo el registro de la terminación anticipada de un contrato, lo que se materializa en la finalización de un acuerdo legal antes de la fecha de vencimiento original, ya sea por mutuo acuerdo entre las partes o debido a causas establecidas en el mismo contrato o por ley.
Objetivo
Realizar el registro según los términos legales previamente pactados para la terminación anticipada de un contrato de aprendizaje.
Base Legal
Constitución Política de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Decreto 330 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del año
Normas
Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 330, 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 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 97-2022, Instructivo para la Implementación y Funcionamiento del Programa "Beca Mi Primer Empleo", Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 50-2023, Reforma del

artículo 2 del Instructivo para la Implementación y Funcionamiento del Programa "Beca Mi Primer Empleo".
Descripción
La terminación anticipada del contrato de aprendizaje de trabajo se realiza en base a las leyes del país, la normativa del programa y los documentos firmados entre las partes.

Paso No.	Responsable /Puesto	ACTIVIDAD	Documento Aplicado
1	Empresa	Notifica por medio de la plataforma los motivos de la terminación anticipada del contrato y el sistema "da de baja" al usuario beneficiado.	Plataforma "Beca Mi Primer Empleo".
2	Técnico / Analista PBMPE	Recibe notificación de la terminación anticipada y: A. Revisa la plataforma y verifica el estatus "de baja" de los usuarios. B. Informa al técnico de Centro de Costos del Programa, por medio de correo electrónico la información "de baja" del beneficiario.	Plataforma "Beca Mi Primer Empleo" Drive del Programa Beca Mi Primer Empleo
3	Profesional/ Técnico Centro de Costos PBMPE	Recibe y revisa la información "de baja" del beneficiario e informa al asesor jurídico para la elaboración del finiquito.	Correo electrónico Plataforma "Beca Mi Primer Empleo"

Paso No.	Responsable /Puesto	ACTIVIDAD	Documento Aplicado
4	Profesional/ Asesor Jurídico PBMPE	Recibe la información "de baja" del beneficiario y elabora finiquito. Traslada a técnico analista para gestión de firma.	Finiquito
5	Técnico / Analista PBMPE	Recibe y coordina la firma del finiquito con el usuario dado de baja y traslada a técnico de Centro de Costos del Programa.	Finiquito
6	Profesional/Técnico Centro de Costos PBMPE	Recibe, revisa y procede a incorporar a la planilla el pago según corresponda. Envía finiquito y planilla a Coordinador (a) / del Programa Beca Mi Primer Empleo, para revisión.	Planilla de fases de ingreso.
7	Coordinador/a PBMPE	Revisa el finiquito conforme a las planillas y envía al Director (a) de la Dirección General de Empleo para autorización. **¿AUTORIZA FINIQUITO Y PLANILLA?** **SI:** Autoriza. Continúa paso 8 **NO:** autoriza. Regresa a paso 6	Planilla de fases
8	Profesional/Técnico Centro de Costos PBMPE	Recibe autorización y gestiona junto al resto de la planilla, para acreditamiento a beneficiarios del Programa.	Planilla de fases de ingreso.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE DEL PROGRAMA BECA MI PRIMER EMPLEO
Empresa
Técnico/Analista PBMPE
Profesional/Técnico Centro de Costos PBMPE
Coordinador/a PBMPE
Profesional/Asesor Jurídico PBMPE
INICIO
1
2
A y B
3
4
5
6
7
¿AUTORIZA FINIQUITO Y PLANILLA?
NO
SI
8
FIN

8. GLOSARIO

UDAF: Unidad de Administración Financiera

PBMPE: Programa Beca Mi Primer Empleo

BENEFICIARIOS/ BECADO: Joven entre las edades de dieciocho a veinticuatro años, que son participantes del Programa Beca Mi Primer Empleo

TERMINACIÓN ANTICIPADA: finalización del contrato antes de los cuatro meses.

FINIQUITO: compensación económica que se le otorga al joven beneficiario cuando finaliza el Programa de Beca Mi Primer Empleo de acuerdo con el cumplimiento de las corresponsabilidades establecidas para la ejecución del Programa Beca Mi Primer Empleo

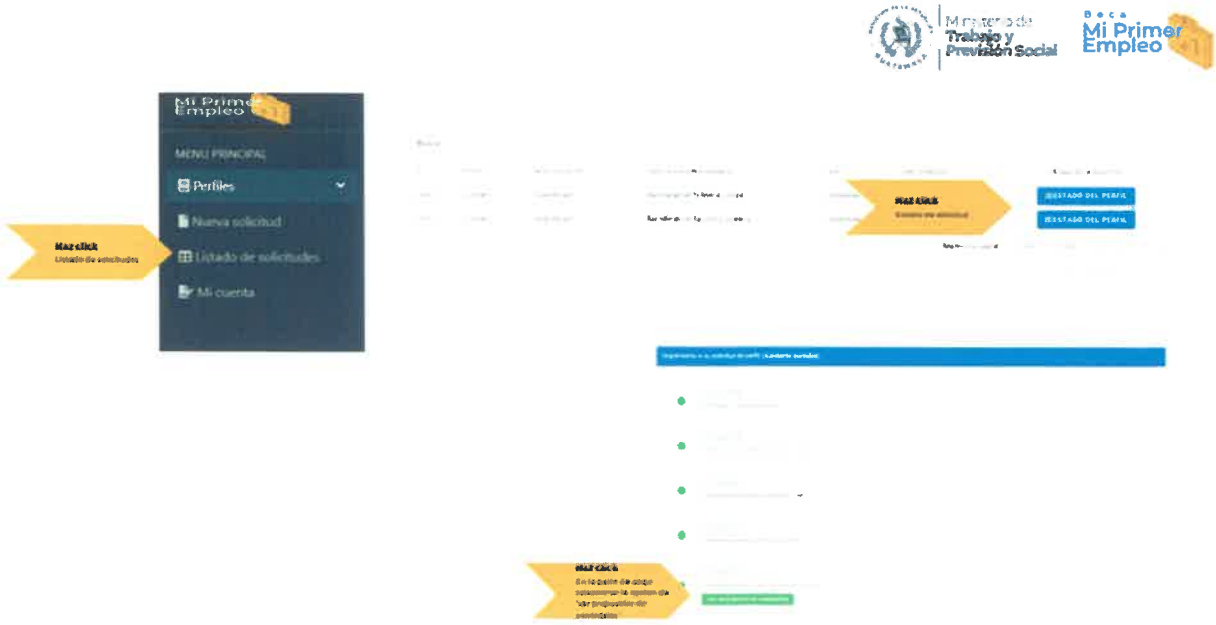
CENTRO DE COSTOS: Es el área dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social encargada de registrar, agrupar y cuantificar la información con la que se evidencia la eficacia y la eficiencia para gestionar el pago de los jóvenes beneficiarios y gastos en los que se incurran.

9. ANEXOS

1. Ingreso a la pagina del Programa Beca Mi Primer Empleo.

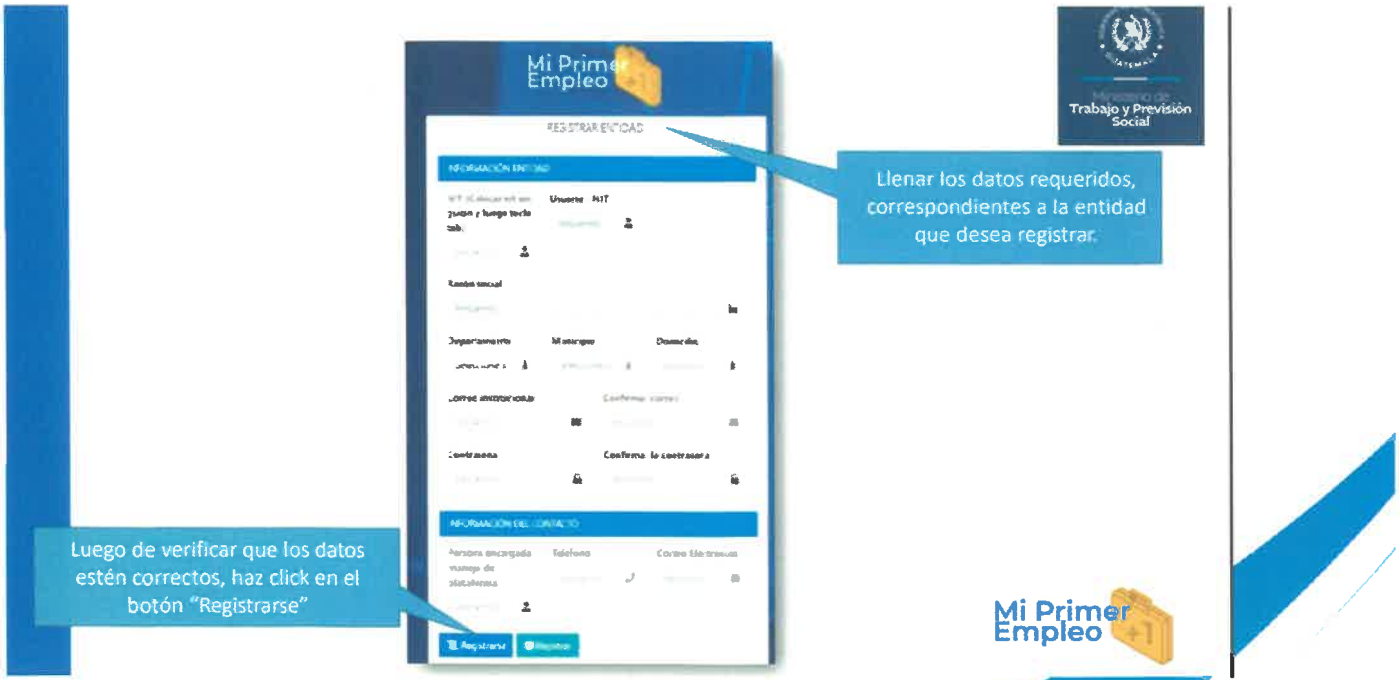


2. Registro de posibles beneficiarios.





3. Registro de Empresas



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**