MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
12 ENE 2024
HORA: 14:43 FOLIOS: 31
FIRMA:

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 19-2024
GUATEMALA, 11 DE ENERO 2024
EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio; por otra parte, la Ley del Organismo Ejecutivo, preceptúa 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 desempeño de los mismos.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Organización y Funciones es el instrumento técnico normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas y específicas, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los puestos de trabajo, mediante la identificación de factores específicos, y que el acuerdo Ministerial número 215-2023 de fecha 12 de mayo de 2023, emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, aprobó la Guía Interna para la Elaboración de Manuales de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que obliga a todas las dependencias que conforman dicho Ministerio a la aplicación en la elaboración, actualización, aprobación e implementación de los Manuales de Organización y Funciones de cada una de ellas.

CONSIDERANDO

Que el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 del 5 de septiembre de 2012, define la estructura y funciones de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral como la unidad responsable de la implementación del sistema de Pasantías laborales dentro del Ministerio, revisando y actualizando los convenios con las universidades del país; emitir un reglamento específico para el ejercicio de las pasantías laborales; brindar asesoría a los usuarios de escasos recursos económicos, que finalicen su trámite administrativo en la Inspección general de Trabajo, mediante mecanismos siguientes: a) planteamiento de las demandas correspondientes y su prosecución hasta el final sin costo alguno para ellos, por parte de esta Dirección para reclamaciones de hasta diez salarios mínimos, y b) trasladar a los abogados externos que estén participando por virtud del Convenio suscrito entre el Ministerio de Trabajo y previsión Social y el Colegio de abogados y Notarios de Guatemala los casos de reclamaciones mayores a diez salarios mínimos; llevar un registro específico de los casos que se trasladen a los abogados externos, para su control y seguimiento; brindar asesoría a los usuarios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, mediante el planteamiento de las demandas correspondientes y su prosecución hasta el final sin costo alguno para ellos, en los siguientes casos: a) protección relativa a enfermedad y maternidad, b) despidos de mujeres en estado de embarazo o en período de lactancia, c) subsidio en caso de accidentes de trabajo, d) negativa de cobertura para los riesgos de invalidez, vejez y sobrevivencia; brindar información a los usuarios por cualquier medio, sobre el estado de sus casos que se encuentren en trámite ante la Dirección; otras funciones inherentes a su competencia, para el cumplimiento de los objetivos de su creación.

CONSIDERANDO

Que para desarrollar adecuadamente las funciones de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral asignadas por la ley se hace necesario implementar el Manual de Organización y Funciones como el instrumento indispensable para garantizar su cumplimiento y efectividad, identificando los factores organizacionales y jerárquicos que determinan su actividad sustantiva y otros específicos para el ejercicio de los puestos, tareas, grados de responsabilidad y complejidad inherentes a ellos.

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; Acuerdo de Dirección No. D-2022-207 de fecha 06 de diciembre de 2022, emitido por el Director de la Oficina Nacional del Servicio Civil.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 2. Es responsabilidad de la autoridad administrativa superior de la referida Dependencia, revisar periódicamente el contenido, implementación, revisión y actualización del Manual de Organización y Funciones, conforme a las necesidades de servicio, cambios que surjan en las disposiciones legales o administrativas o cualquiera otra circunstancia y proponer ante la Dirección de Recursos Humanos las modificaciones que estime necesarias para el proceso de actualización correspondiente.

ARTÍCULO 3. DEROGATORIA. Se deroga cualquier disposición legal previa que se oponga o contravenga lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

ARTÍCULO 5. NOTIFICACIÓN. Notifíquese a Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Michelle Ninette [illegible] López
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

VICEMINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RECIBIDO
30 NOV 2023
HORA: 10:14 FIRMA:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL"

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2023

Aprobación del Manual de Organización y Funciones "DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL" MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Nombre del Documento:	Manual de Organización y Funciones "Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral"				
Identificación:	MTPS-DFLL-01	**Versión:**	01	**Fecha de aprobación:**	2023
	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**	**Firma**		
ELABORADO POR:	**LICENCIADO EDUARDO ESPAÑA**	**DIRECTOR DE FOMENTO A LA LEGALIDADLABORAL**	Lic. Eduardo España DIRECTOR FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		
REVISADO Y VALIDADO POR:	**LICENCIADO LUIS GERARDO MENDIZABAL PUAC**	**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**	Lic. Luis Gerardo Mendizábal Puac Director de Recursos Humanos Ministerio de Trabajo y Previsión Social		
Vo. Bo.:	**Licenciada MARIA ISABEL SALAZAR URRUTIA**	**VICEMINISTRA DE ADMINISTRACION DE TRABAJO**	María Isabel Salazar Urrutia Viceministra de Administración de Trabajo		

Acdo 19.

CONTENIDO

1. Introducción 4

2. Descripción de la Dependencia 5

2.1 Base Legal 5

2.2 Funciones Establecidas en Ley 6

2.3 Misión 7

2.4 Visión 7

2.5 Estructura Organizacional 8

3. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones 8

3.1. Definición del Manual de Organización y Funciones 9

3.2. Objetivo del Manual 9

3.3. Alcance 9

3.4 Normas de Aplicación General 10

4. Descriptor de Puestos 11

DIRECTOR DE FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL 11

Glosario 14

1. Introducción

La Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, previamente Procuraduría de la Defensa del Trabajador, es el órgano que brinda asesoría legal gratuita en materia laboral, para la procuración y resolución de los casos en los cuales las personas que no puedan costear un abogado lo soliciten. Esta se rige principalmente por el Acuerdo Ministerial 284 A-2021 y el Acuerdo Ministerial 02-2016. Esta Dirección interviene principalmente en los casos en los cuales una vez agotada la vía administrativa, en la cual no se logró una solución entre el patrono y el trabajador, por lo que el trabajador al cual se le violentaron sus derechos puede acudir a la vía judicial para reclamar ante el juez el cumplimiento de sus derechos, y es el rol de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral el de representar al trabajador afectado y cubrir gratuitamente la representación, asistencia, procuración y demás gastos incurridos en un proceso judicial.

Asimismo, la Dirección se encarga de brindar la asesoría, dirección y procuración, según sean requeridas ante los Juzgados Laborales en los casos de previsión social, posteriormente agotada la vía administrativa ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, buscando reclamar ante un juez el cumplimiento de sus derechos por reclamación de prestaciones laborales e indemnización y/o la cobertura del IGSS para ser acogido dentro del programa de invalidez, vejez y sobrevivencia, conforme a los procedimientos especiales por gozar de inamovilidad, reinstalaciones de mujeres despedidas injustificadamente en estado de embarazo y lactancia.

La Dirección también provee asistencia con el fin de promover una cultura de cumplimiento de derechos y obligaciones laborales, apoyando en jornadas de capacitación y ferias de formalización laboral, por medio de las cuales se busca abordar con empresas temas de derechos y obligaciones laborales tanto a patronos como a trabajadores, así como a motivar a las micro, pequeñas y medianas empresas a formalizarse en todos los aspectos necesarios para el cumplimiento de todas sus obligaciones patronales. Todo ello tiene el objetivo de impulsar el mejoramiento del espectro laboral en todo el país, fomentando el respeto y apego a la legislación laboral por parte de empleadores y trabajadores.

2. Descripción de la Dependencia

Brindar asesoría a los usuarios de escasos recursos económicos que finalicen su trámite administrativo ante la Inspección General de Trabajo, mediante el planteamiento de las demandas correspondientes y su prosecución hasta el final sin costo alguno para los usuarios, por parte de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para reclamaciones de hasta diez salarios mínimos, en el marco de los siguientes instrumentos.

2.1 Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código de Trabajo, Decreto número 330 y Sus Reformas; del 1 de mayo de 1947
- Ley del Organismo Ejecutivo Decreto 114-97, de fecha 20 de diciembre de 1997

- Acuerdo Ministerial número 284 A-2012, Asignar las funciones sustantivas, Administrativas, de apoyo Técnico y Coordinación a las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Acuerdo Ministerial número 02-2016, Modificar las funciones sustantivas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral contenidas en el Acuerdo ministerial número 284 A-2012 de fecha 28 de septiembre de 2012
- Acuerdo Gubernativo 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

2.2 Funciones Establecidas en Ley

- Implementar el sistema de pasantías laborales; revisar y actualizar los convenios con las universidades del país;
- Emitir el reglamento específico para el ejercicio de las pasantías laborales;
- Brindar asesoría a los usuarios de escasos recursos económicos que finalicen el trámite administrativo en la Inspección General de Trabajo, mediante los siguientes mecanismos:
    a. Plantear las demandas correspondientes y su prosecución hasta su finalización, sin costo alguno, en casos de reclamación de hasta diez salarios mínimos;
    b. Trasladar a los Abogados externos que estén participando por virtud del Convenio suscrito entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala en los casos de reclamaciones mayores a diez salarios mínimos.
- Llevar registro de los casos para control y seguimiento;

- Asesorar a los usuarios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, mediante el planteamiento de la demanda, sin costo alguno, en los casos siguientes:
    a. Protección relativa a enfermedad y maternidad;
    b. Despidos de mujeres en estado de gestación o período de lactancia;
    c. Subsidio en caso de accidentes de trabajo;
    d. Negativa de cobertura para los riesgos de invalidez, vejez y sobrevivencia;
- Implementar sistema de registro de control y avance de los expedientes a cargo de la Dirección;
- Elaborar flujograma de trámite de expedientes;
- Proporcionar información por cualquier medio a los usuarios, sobre el estado de los casos; y,
- Otras funciones inherentes a su competencia para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

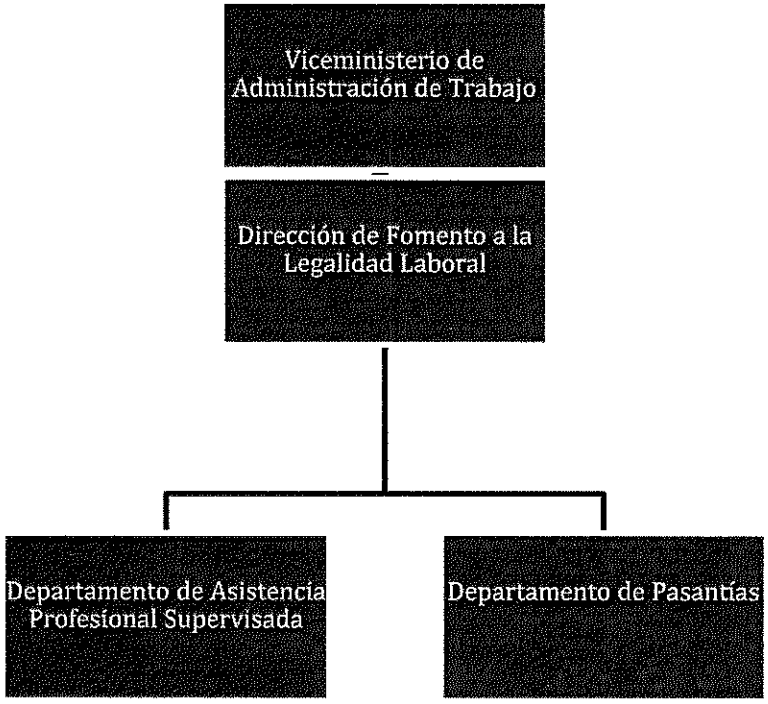
2.3 Misión

Es una dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que tiene a su cargo brindar asesoría legal a usuarios de escasos recursos con el objeto de que le sean restituidos los derechos que le han sido vulnerados en la relación de trabajo.

2.4 Visión

Ser una dependencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en búsqueda de la Justicia Social hacía los trabajadores que se les ha vulnerado los derechos laborales; así como promover la formalización laboral de los empleadores.

2.5 Estructura Organizacional



3. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones

Establecer los elementos que dan fundamento a la organización y funcionamiento de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral como instrumento que sirva de orientación y establecer lo que debe hacer cada Departamento que conforman dicha Dirección.

3.1. Definición del Manual de Organización y Funciones

Es aquel instrumento que contiene información sobre la organización y funciones referente a la naturaleza, funciones, actividades, responsabilidades y perfil del personal que desempeñe un cargo definido en la estructura orgánica de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, con el fin de ser fuente de consulta para los procesos administrativos y dar cumplimiento a las disposiciones legales que rigen a esta dependencia.

3.2. Objetivo del Manual

Ser un documento base que sirva de guía para determinar las funciones y que establezca como se integra jerárquicamente cada una de las unidades de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, que permita proveer a los empleados y funcionarios un instrumento técnico que debe ser utilizado como base en la ejecución de sus labores, contribuyendo con ello a establecer la uniformidad administrativa, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la Dirección.

3.3. Alcance

El presente Manual de Organización y Funciones es aplicable y de observancia general para el personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, con el objetivo de que se ejecute en el marco de los esquemas establecidos.

3.4. Normas de Aplicación General

El Manual de Organización y Funciones, así como sus modificaciones en lo que respecta a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

4. Descriptor de Puesto

DIRECTOR DE FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico III	Código de puesto: 8080
Especialidad: Administración	Código de clase: 0007
Título funcional: Director de Fomento a la Legalidad Laboral	Número de puestos:01
Jefe inmediato: Viceministerio de Administración de Trabajo	Subalternos: 0
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter ejecutivo que tiene como función principal la de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se ejecutan en la dirección a su cargo, brindar asesoría en materia laboral y representar al personal de la unidad a su cargo.	
3. TAREAS PERMANENTES	
3.1 Planificar y Organizar las actividades del personal a cargo, de acuerdo con el Plan Operativo Anual. 3.2 Supervisar el desempeño laboral del personal a cargo, de acuerdo con el Plan Operativo Anual. 3.3 Supervisar la asesoría laboral brindada, capacitaciones a su cargo y proyectos de la Dirección.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
4.1 Proponer el Plan Operativo Anual de la Dirección de acuerdo con los lineamientos establecidos de conformidad ante la unidad de Planificación. 4.2 Organizar y dirigir la distribución de actividades del personal a cargo de acuerdo con el Plan Operativo Anual.	
5. TAREAS EVENTUALES	
5.1 Asesorar a la autoridad superior en temas relacionados con la gestión de Trabajo y Previsión Social cuando le sea requerido. 5.2 Integrar los comités que le sean requeridos. 5.3 Asignar personal a su cargo a actividades que le sean requeridas.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral	
7. SUPERVISIÓN	
Personal de la Dirección a cargo	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Con todo el personal de la Dirección a cargo
Externas	Con el personal de otras instituciones, departamentos y universidades.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social 7 avenida 3-33 Zona 9, edificio Centro Empresarial, Guatemala, Guatemala.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, jornada diurna	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
N/A	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
No brindar la asesoría laboral gratuita a los usuarios que lo requieran, no brindar las capacitaciones ni cumplir con las tareas establecidas ocasionando que no se cumpla con las metas y funciones.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, exige concentración constante para aplicar conocimientos legales y jurídicos en las actividades diarias, periódicas y eventuales de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
Físico	Bajo, requiere actividad física al momento de asistir a capacitaciones, ferias y actividades fuera de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera; seis meses de experiencia como director ejecutivo II y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en cargos directivos y ser colegiado activo.
16. CARRERA A FIN	
Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Leyes en materia de trabajo y previsión social Acuerdos Ministeriales y Gubernativos en materia de trabajo y previsión Social Acuerdos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Análisis y síntesis de información legal *Habilidad de comunicación escrita y verbal* *Manejo de equipo de computación y paquete office*
19. ACTITUDINALES
Liderazgo Trabajo en equipo Capacidad de Organización Colaboración y servicio
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para trasladarse al interior del país.

Glosario

Archivo: Área designada para la actualización, resguardo y cadena de custodia de cada uno de los procesos a cargo de la Dirección de Fomento a la Legalidad.

Casillero electrónico: Sección de la página oficial del Organismo Judicial por medio de la cual se reciben las notificaciones de parte del Juzgado.

Diagrama de Flujo: Representación gráfica de un procedimiento, que permite visualizar en forma general las funciones y actividades que debe realizar cada área involucrada en el quehacer de la Dirección.

Expediente: Conjunto de documentos que contienen información relacionada con la reclamación del usuario.

Libro de egresos: Es el libro que registra los expedientes que salgan del archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, cuando así sea solicitado por alguna de las áreas de esta Dirección.

Libro de seguimiento: Libro donde se registran los memoriales relacionados con las fases del proceso judicial de cada uno de los expedientes que conoce la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Matriz de casos nuevos: Registro digital del libro de casos nuevos.

Notificaciones: Acción judicial que informa al usuario de las etapas del proceso judicial de cada uno de los expedientes e información pertinente del mismo, la cual es enviada por medio del casillero electrónico.

Previo: Es un requerimiento del juzgado, el cual se refiere al cumplimiento de algún requisito que no se haya cumplido o para aclarar o modificar aspectos de la demanda a solicitud del juez.

Sistema BAP: Registro Electrónico de Expedientes que conoce la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Usuario: Es la persona que requiere los servicios de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.