MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
20 DIC 2023
HORA: 16:07 FOLIOS:
FIRMA:

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 533-2023
GUATEMALA, 13 DE DICIEMBRE DE 2023
EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio; 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 de fecha 5 de septiembre de 2012, define las funciones de la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo como la unidad responsable de conocer todos los asuntos relativos a la Organización Internacional del Trabajo -OIT- y otras entidades relacionadas, a efecto de velar por la difusión de Tratados y Convenios Internacionales ratificados por el Estado de Guatemala, así como los protocolos, acuerdos, resoluciones y recomendaciones adoptadas en materia de trabajo, aplicables a Guatemala; colaborar con organismos, organizaciones y entidades internacionales que requieran apoyo en materia de trabajo; servir de contacto con las instituciones gubernamentales que conforman la Comisión Multiinstitucional para las Relaciones de Trabajo en Guatemala, así como los gobiernos y entidades extranjeras relacionadas con la temática laboral; estudiar y hacer las recomendaciones sobre los informes emitidos por las organizaciones internacionales, sus instituciones especializadas y comisiones consultivas en materia de trabajo; atender todo lo relacionado con la Comisión Tripartita de Asuntos Internacionales de Trabajo, realizando las funciones de secretaría de dicha comisión; elaborar y remitir a la Dirección de Planificación y Cooperación, la información que sea susceptible de incluirse en la Memoria Anual de Labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Unidad.

CONSIDERANDO

Que para desarrollar adecuadamente las funciones de la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo 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 Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo 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 Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo 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 Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo 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

Michelle Ninette Alvarado
Secretaría General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES DEL TRABAJO"

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2023

Aprobación del Manual de Organización y Funciones "Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo" MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Nombre del Documento:	Manual de Organización y Funciones "Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo"				
Identificación:	MTPS-UAIT-01	**Versión:**	01	**Fecha de aprobación:**	Noviembre 2023
	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**	**Firma**		
ELABORADO POR:	**Licda. Eleonora Escribá Mazariegos**	**Jefa de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo**	Licenciada Eleonora Escribá Mazariegos Jefa de Asuntos Internacionales de Trabajo		
REVISADO Y VALIDADO POR:	**Lic. Luis Gerardo Mendizábal Puac**	**Director de la Dirección de Recursos Humanos**	Lic. Luis Gerardo Mendizábal Puac Director de Recursos Humanos Ministerio de Trabajo y Previsión Social MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL – DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – GUATEMALA, C.A.		
Vo. Bo.:	**Lic. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer**	**Ministro de Trabajo y Previsión Social**	Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer Ministro de Trabajo y Previsión Social		

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4

2. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA 4

2.1. BASE LEGAL 5

2.2. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY 6

2.3. MISIÓN 7

2.4. VISIÓN 8

2.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 8

3. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN y FUNCIONES 8

3.1. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 8

3.2. OBJETIVO DEL MANUAL 9

3.3. ALCANCE 9

3.4. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL 9

4. DESCRIPTOR DE PUESTOS 11

4.1. JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES DEL TRABAJO 11

5. GLOSARIO 16

1. INTRODUCCIÓN

El presente instrumento tiene como finalidad presentar la estructura y organización de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo, así como la descripción de las funciones y actividades de cada uno de los puestos de trabajo, para cumplir las funciones que le mandata el artículo 20 del Acuerdo Gubernativo 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Para la elaboración del presente Manual, se observaron los lineamientos contenidos en la "Guía Interna para la elaboración de Manuales de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social", aprobado mediante Acuerdo Ministerial 215-2023, y fue objeto de revisión por parte de la Dirección de Recursos Humanos, para cumplir con las especificaciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil, en la elaboración de instrumentos técnicos en el Sector Público.

2. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo 242-2003, de fecha 29 de abril de 2003, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social -ROI-, los asuntos internacionales del trabajo eran atendidos por la "Dirección de Planificación, Cooperación y Relaciones Internacionales". En el año 2012, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social inició el proceso de reformas al Reglamento Orgánico Interno y se evidenció la necesidad de separar las funciones de Planificación y Cooperación con las de Relaciones Internacionales, debido a la importancia de atender dichos temas a nivel nacional e internacional.

El 5 de septiembre del año 2012, se emitió el Acuerdo Gubernativo 215-2012 que derogó el anterior -ROI-, y separó las funciones de ambas dependencias, creando la "Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo".

De conformidad con el artículo 20 del Acuerdo Gubernativo 215-2012, esta Unidad es la encargada de conocer todos los asuntos relativos a la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y otras entidades que se relacionen con el ramo, a efecto de velar por la difusión de Tratados y Convenios Internacionales ratificados por el Estado de Guatemala, así como los protocolos, acuerdos, resoluciones y recomendaciones adoptadas en materia de trabajo, aplicables a Guatemala.

2.1. BASE LEGAL

2.1.1. Constitución Política de la República de Guatemala;

2.1.2. Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala;

2.1.3. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo 215-2012, 5 de septiembre de 2012;

2.1.4. Comisión de Trabajo Multiinstitucional para las Relaciones Laborales en Guatemala, Acuerdo Gubernativo 430-2003, 13 de agosto de 2003;

2.1.5. Comisión Tripartita sobre Asuntos Internacionales de Trabajo, Acuerdo Gubernativo 285-2004, 9 de septiembre de 2004;

2.1.6. Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical, Acuerdo Ministerial 45-2018, 6 de febrero de 2018;

2.1.7. Constitución de la Organización Internacional del Trabajo;

2.1.8. Manual de Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial número 149-2023, 27 de marzo de 2023;

2.1.9. Manual sobre procedimientos en materia de convenios y recomendaciones internacionales del trabajo (OIT: 2019).

2.1.10. Convenio sobre la consulta tripartita (normas internacionales del trabajo), 1976 (núm. 144).

2.2. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY

Según el artículo 20 del Acuerdo Gubernativo número 215-2012 del 5 de septiembre de 2012, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social", son funciones de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo, las siguientes:

1. Conocer todos los asuntos relativos a la Organización Internacional del Trabajo -OIT- y otras entidades que se relacionen con el ramo, a efecto de velar por la difusión de Tratados y Convenios Internacionales ratificados por el Estado de Guatemala, así como los protocolos, acuerdos, resoluciones y recomendaciones adoptadas en materia de trabajo, aplicables a Guatemala.

2. Previa designación del Despacho Ministerial, colaborar con los diferentes organismos, organizaciones y entidades internacionales que requieran apoyo en materia de trabajo.

3. Servir de contacto con las diferentes instituciones gubernamentales que conforman la Comisión Multi-institucional para las Relaciones de Trabajo en Guatemala, así como los gobiernos y entidades extranjeras relacionadas con la temática laboral.

4. Estudiar y hacer las recomendaciones sobre diversos informes de las distintas organizaciones internacionales, sus instituciones especializadas y comisiones consultivas en materia de trabajo.

5. Atender todo lo relacionado con la Comisión Tripartita de Asuntos Internacionales de Trabajo, realizando las funciones de secretaría de dicha comisión.

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

2.3. MISIÓN

Somos la Unidad que conoce todos los asuntos relativos a la Organización Internacional del Trabajo -OIT- y otras entidades que se relacionen con el ramo, a efecto de velar por la difusión de Tratados y Convenios Internacionales ratificados en materia de trabajo.

2.4. VISIÓN

Ser la Unidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a cargo de posicionar al Estado de Guatemala, ante la Organización Internacional del Trabajo y otras entidades que se relacionen con el ramo, como un país que cumple las normas internacionales de trabajo y el derecho laboral interno, a fin de evidenciar relaciones armoniosas de trabajo.

2.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



3. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN y FUNCIONES

3.1. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo es el instrumento que detalla la estructura de la Unidad y la descripción de las funciones y actividades de sus puestos de trabajo, para cumplir las funciones que le mandata el artículo 20 del Acuerdo Gubernativo 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

3.2. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento técnico-administrativo que permita definir las funciones que realizan los servidores y funcionarios públicos que prestan sus servicios a la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo, para que éstas sean desarrolladas con transparencia, eficiencia y eficacia.

3.3. ALCANCE

El campo de aplicación del presente Manual abarca a la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo.

3.4. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- La autoridad máxima de la Unidad es el (la) Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo quien tiene la responsabilidad de supervisión de todas las funciones, con el propósito de que el desarrollo de estas sea efectivo.

- Todos los colaboradores deben conocer y contar con una copia del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo, como guía para ejecutar sus actividades.

- El (la) Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo designará a un responsable, para cada función.

- El (la) Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo establecerá por medio de instrucción verbal, circular u oficio, todo caso no previsto en el presente Manual.

- El Manual deberá ser actualizado bajo la responsabilidad del/la Jefe (a) de Asuntos Internacionales del Trabajo, cuando cambie o se modifique el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio, ante la entrada en vigencia de una ley, la dependencia sufra cambios en sus funciones, cambio o modificación del Manual sobre procedimientos en materia de convenios y recomendaciones internacionales de trabajo de la OIT, cuando los procedimientos sufran modificaciones; o por razones del servicio.

4. DESCRIPTOR DE PUESTOS

4.1. JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES DEL TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Director Técnico III	Código de puesto: 8080
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Ministro de Trabajo y Previsión Social	Subalternos: 0

2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter ejecutivo que consiste en coordinar, supervisar y dirigir las actividades atinentes a su cargo y guiar a sus colaboradores para cumplir con los objetivos que establece el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

3. TAREAS PERMANENTES

- Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades que se realizan en la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo en atención a los objetivos institucionales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

- Conocer todos los asuntos relativos a la Organización Internacional del Trabajo -OIT- y otras entidades que se relacionen con el ramo, a efecto de velar por la difusión de Tratados y Convenios Internacionales ratificados por el Estado de Guatemala, así como los protocolos, acuerdos, resoluciones y recomendaciones adoptadas en materia de trabajo, aplicables a Guatemala.

- Servir de Secretariado Técnico de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical, de conformidad con el Acuerdo Ministerial 45-2018.

- Recopilar información que sirva de sustento para la elaboración de informes en respuesta a quejas o reclamaciones que se presenten en contra del Estado de Guatemala en el ámbito laboral.

- Dirigir, coordinar, evaluar y aprobar las actividades, acciones, informes, reportes, entre otros documentos que sean elaborados y presentados por el personal a su cargo.

- Dirigir, supervisar y evaluar los informes relativos a los órganos de control de la Organización Internacional del Trabajo, así como los informes relativos a los sistemas universales y americanos.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Previa designación del Despacho Ministerial, colaborar con los diferentes organismos, organizaciones y entidades internacionales que requieran apoyo en materia de trabajo.

- Estudiar y hacer las recomendaciones sobre diversos informes de las distintas organizaciones internacionales, sus instituciones especializadas y comisiones consultivas en materia de trabajo.

- Revisar y aprobar los informes del Comité de Libertad Sindical.

- Participar en distintas mesas de trabajo para las cuales sea nombrado/a.

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

- Brindar apoyo logístico en el proceso de acreditación de delegados gubernamentales, empleadores y trabajadores ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando se celebren

reuniones del Consejo de Administración, Conferencia Internacional del Trabajo, entre otras reuniones internacionales en materia de trabajo.

- Elaborar el Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo.

5. TAREAS EVENTUALES

- Servir de contacto con las diferentes instituciones gubernamentales que conforman la Comisión Multi-institucional para las Relaciones de Trabajo en Guatemala, así como los gobiernos y entidades extranjeras relacionadas con la temática laboral.

- Atender todo lo relacionado con la Comisión Tripartita de Asuntos Internacionales de Trabajo, realizando las funciones de Secretaría de dicha comisión.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Sede Central.

7. SUPERVISIÓN

Supervisa a todo el personal de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo.

8. RESPONSABILIDAD

- Coordinar todos los asuntos relativos a la Organización Internacional del Trabajo.
- Autorizar todos los documentos que emanan de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo.
- Evaluar al personal de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Despacho Ministerial, Viceministerios y Unidades Administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Externas	Organizaciones Internacionales, Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales

10. LUGAR DE TRABAJO
7ma, Avenida 3-33, zona 9, Edificio Torre Empresarial, Oficina 608 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo.

11. JORNADA DE TRABAJO
Jornada diurna: lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas

12. RIESGOS EN EL TRABAJO
N/A

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Las que deriven del cumplimiento de sus funciones.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Se requiere de esfuerzo mental alto.
Físico	Se requiere de esfuerzo físico medio.

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 AFIN

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales
- Licenciatura en Relaciones Internacionales
- Licenciatura en Politología, o carrera afín.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos generales y legales sobre asuntos internacionales relacionados a tratados, convenios, protocolos, resoluciones y recomendaciones adoptadas y aplicables a Guatemala en materia laboral.

Legislación laboral nacional.

Planificación dentro de las instituciones del Estado, principalmente el Organismo Ejecutivo

Dirección de equipos de trabajo.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Analítica

Numérica

Manejo de idiomas

19. ACTITUDINALES

Liderazgo

Responsabilidad

Honradez

Proactividad

Orden

Trabajo en equipo

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario.

Disponibilidad de viajar al interior y exterior del país.

Dominio de idiomas.

5. GLOSARIO

a. **Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical**: Comisión tripartita conformada por los sectores empleador, trabajador y gobierno, para dialogar de manera tripartita, permanente y a un alto nivel, de los temas laborales y la libertad sindical, con base en lo que establece el Convenio 144 de la Organización Internacional del Trabajo.

b. **Convenio**: Instrumento que crean obligación jurídica al ser ratificado.

c. **OIT**: Organización Internacional del Trabajo. Organismo especializado de las Naciones Unidas que se ocupa de los asuntos relativos al trabajo y las relaciones laborales. Es un órgano tripartito, integrado por los representantes de los gobiernos, de los trabajadores y de los empleadores. Su órgano supremo es la Conferencia Internacional del Trabajo y su órgano ejecutivo es el Consejo de Administración. La Secretaría permanente de la OIT es la Oficina Internacional del Trabajo.

d. **Protocolo**: es un instrumento que revisa parcialmente un convenio. Está abierto a la ratificación de un Estado obligado ya por el convenio, o si lo ratifica simultáneamente, queda también vinculado por él.

e. **Recomendación**: instrumentos que no se prestan a la ratificación, sino que señalan pautas para orientar la política, la legislación y la práctica de los Estados Miembros.