Ministerio de Trabajo y Previsión Social

UTZ SAMAJ

Oficio UPC/ALMM/jm 1124-2026
Guatemala 14 de octubre de 2026

Licenciada
Claudia Leticia Yol Tzib
Jefa de la Oficina de Acceso a la Información Pública
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Estimada Lcda. Yol:

Con un cordial saludo me dirijo a usted, en el marco de lo establecido en el Decreto 57-2008 "Ley de Acceso a la Información Pública" en su Artículo 10 #6, en el que se hace referencia a la publicación de Manuales de Procedimientos, por lo que en ese contexto solicito su amable gestión, con el fin de publicar el **"Manual de Procedimientos del Observatorio del Mercado Laboral, Dirección General de Empleo" del Ministerio de Trabajo y Previsión Social,** aprobado por Acuerdo Ministerial Número 498-2026, en el apartado correspondiente.

Por su atención, quedo de usted muy agradecida.

Atentamente,

MSc. Ana Leticia [illegible]
Jefa de la Unidad de Planificación y Cooperación
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

15 OCT. 2026
Agenda 10:43

c.c.: Dirección General de Empleo

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 498-2026
GUATEMALA, 09 DE OCTUBRE DE 2026
LA MINISTRA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece el artículo 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado, ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su ministerio y dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ministerio; y en virtud que la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala establece que son atribuciones generales de los Ministros, entre otras, dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la ley; cumplir y hacer que se cumpla el ordenamiento jurídico en los diversos asuntos de su competencia y dirigir y 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 de conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social estipula que dentro de las atribuciones del Ministro están dirigir el desarrollo y cumplimiento de las funciones generales en todas las dependencias administrativas, dirigiendo, inspeccionando y resolviendo los actos y acciones propios del Ministerio, así como refrendar los acuerdos relacionados con su Despacho; en concordancia con el Acuerdo Ministerial número 284 A-2012 de fecha 28 de septiembre de 2012, que en su Artículo 6 asigna las funciones de la Dirección General de Empleo.

CONSIDERANDO

Que para el efecto, el Manual de Procedimientos del Observatorio del Mercado Laboral, Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, es un instrumento técnico en el cual se describen los objetivos, alcances, normas generales, procedimientos y flujogramas, para uniformar y documentar las acciones que realiza dicha unidad en cumplimiento eficiente de las funciones designadas en el Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, leyes y normas que rigen las operaciones de la institución.

POR TANTO

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

ACUERDA

Articulo 1. APROBACIÓN. Aprobar en todo su contenido el Manual de Procedimientos del Observatorio del Mercado Laboral, Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el cual consta de veintisiete (27) hojas, impresas únicamente en su lado anverso, numeradas y que forman parte del presente acuerdo.

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

Articulo 3. DEROGATORIA. Se deroga cualquier otra disposición legal previa que se refiera a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos del Observatorio del Mercado Laboral, Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

Articulo 5. Notifíquese a la Dirección General de Empleo y a la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para lo que corresponda.

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

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

Lic. German Eduardo López Penados
Subsecretario General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MTPS-01-OML
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

UTZ SAMAJ

Aprobación del Manual de Procedimientos "OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL"

Nombre del Documento:	Manual de Procedimientos "OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL"				
Identificación:	MTPS-OML-01	**Versión:**	01	**Fecha de aprobación:**	SEPTIEMBRE 2026
	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**	**Firma**		
REVISADO Y VALIDADO POR:	Lcda. 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		

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 3
2 OBJETIVOS DEL MANUAL 3
3 ALCANCE 3
4 NORMAS GENERALES DEL MANUAL 4
5 DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA 4
5.1 OBJETIVO GENERAL 5
5.2 BASE LEGAL 5
5.3 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES 5
6 ORGANIGRAMA DEL OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL 7
7 PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 8
7.1 ELABORACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS SOBRE RESULTADOS DE PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO (DGE) 9
7.2 ELABORACIÓN DE PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ESTUDIO EMPRESARIAL DE DEMANDA LABORAL (EEDL) 13
7.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO PARA RECOLECCIÓN DE DATOS DEL ESTUDIO EMPRESARIAL DE DEMANDA LABORAL (EEDL) 16
7.4 ELABORACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS DEL ESTUDIO EMPRESARIAL DE DEMANDA LABORAL (EEDL) 19
7.5 ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PROSPECTIVA LABORAL 23
8 GLOSARIO 27

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

1 INTRODUCCIÓN

El Observatorio del Mercado Laboral (OML) fue concebido en 2012 como una instancia técnica dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a partir del Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, instancia de la Dirección General de Empleo (DGE), orientada a conocer y abordar problemas relativos a la empleabilidad de la población guatemalteca, dificultades de inserción laboral de los guatemaltecos y proponer estrategias para la toma de decisiones, además desarrollar estudios de necesidades de capacitación técnica y/o profesional que requiere el país, todo ello con el acompañamiento metodológico de la Dirección de Estadísticas Laborales, en virtud de su competencia en el desarrollo de métodos para la formulación estadística y la generación de estadísticas en el ámbito laboral.

2 OBJETIVOS DEL MANUAL

Los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el qué hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades, cuyas actualizaciones se elaborarán, en los casos de modificación del Reglamento Orgánico Interno de este Ministerio, por la entrada en vigor de una ley, por cambios tecnológicos en los procedimientos o por razones del servicio. Entre los principales objetivos de este manual se pueden indicar:

- Ser una herramienta de apoyo y orientación al personal técnico y profesional en el desarrollo de sus actividades para el debido funcionamiento del Observatorio del Mercado Laboral (OML).

- Establecer los lineamientos y rutas a observar con relación al cumplimiento de funciones a su cargo, así como los niveles de coordinación con otras dependencias internas y externas.

3 ALCANCE

El campo de aplicación abarca a todo el personal técnico y profesional que pertenecen al Observatorio del Mercado Laboral, de la Dirección General de Empleo, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, permitiendo efectividad y eficiencia en las funciones atribuidas a esta dependencia.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

4 NORMAS GENERALES DEL MANUAL

- Cada trabajador de la Dependencia deberá contar con una copia del Manual de Procedimientos, como guía para ejecutar sus actividades.

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

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

- La información proporcionada por la Dirección de Estadísticas Laborales, deberá contar con criterios mínimos de calidad, oportunidad, accesibilidad y trazabilidad.

- Los documentos de estudios y análisis generados por el Observatorio del Mercado Laboral, que requieran validación estadística, deberán ser remitidos a la Dirección de Estadísticas Laborales para su validación en el ámbito de su competencia.

- Los documentos que requieran publicación deberán ser trasladados a la Dirección de Estadísticas Laborales para su gestión, a través del Departamento de Procesamiento Estadístico y Difusión, así también para que este realice el procedimiento correspondiente cuando se realice a través del portal web del Ministerio, en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información (DISI) y la Unidad de Comunicación Social del Ministerio, o la dependencia que corresponda, en el ámbito de sus competencias.

5 DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

El Observatorio del Mercado Laboral (OML), de la Dirección General de Empleo obedece a la necesidad de una instancia técnica que investigue los problemas laborales de la población trabajadora para facilitar su inserción laboral, así como el desarrollo de estudios sobre las necesidades de capacitación técnica y profesional de la fuerza laboral.

Desde el punto de vista estructural de este Ministerio, el OML forma parte del Viceministerio de Previsión Social, actualmente el OML se encuentra en un proceso de fortalecimiento institucional, definiendo sus lineamientos operativos y relaciones funcionales con otras dependencias.

5.1 OBJETIVO GENERAL

Este manual tiene por objeto constituirse como una herramienta estratégica que permita definir y ordenar los procedimientos que orientan el funcionamiento técnico y operativo del Observatorio del Mercado Laboral a fin de asegurar una gestión articulada, sistemática y coherente de las funciones a su cargo.

5.2 BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 330, reformado mediante Decreto Número 1441, Código de Trabajo.
- Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97.
- Decreto Número 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil.
- Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Asignar funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032, Eje No. 1 Generación de Empleo y Eje No. 2 Desarrollo de Capital Humano.

5.3 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Ministerial Número 284 A-2012 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el Artículo 6, numerales 6 y 8, son competencias de la Dirección General de Empleo, atribuibles al Observatorio del Mercado Laboral, las siguientes:

- Investigar los problemas laborales de los (as) trabajadores (as) y proponer estrategias para la toma de decisiones de políticas públicas y mejorar la inserción laboral de guatemaltecos.
- Desarrollar el estudio de las necesidades de capacitación técnica y/o profesional de la mano de obra que requiera el país, especialmente de aquellos sectores en condiciones de vulnerabilidad.

De acuerdo con lo anterior, se puede interpretar que le corresponden las siguientes funciones al Observatorio del Mercado Laboral las siguientes atribuciones:

- Analizar y generar información que apoye los servicios de intermediación y formación laboral.
- Analizar la cobertura y resultados de los programas de empleo bajo responsabilidad de la DGE. Esto abarca revisiones periódicas sobre los diversos programas intermediación laboral, formación y capacitación ocupacional, entre otras, generando información para mejorar su gestión.
- Proponer estrategias y recomendaciones basadas en evidencia para las acciones de intermediación laboral y los programas de formación.
- Realizar estudios periódicos de las necesidades de formación de mano de obra e identificar brechas de competencias en el mercado laboral.
- Identificar ocupaciones de alta demanda y tendencias emergentes, generando información útil para aspirantes, trabajadores, empleadores y tomadores de decisión.

Por tanto, se establece que el OML debe apoyarse en la información generada por otras dependencias del Ministerio, particularmente de la Dirección de Estadísticas Laborales, así como la información obtenida mediante trabajo de campo y otras fuentes, a efecto de llevar a cabo las funciones a su cargo.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

6 ORGANIGRAMA DEL OBSERVATORIO DEL MERCADO LABORAL



Fuente: Elaboración propia, con base en el Decreto Gubernativo 215-2012, Reglamento Orgánico Interno (ROI), del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

7 PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de Procedimientos del Observatorio del Mercado Laboral:

Número	Nombre del Procedimiento
7.1	Elaboración de informes periódicos sobre resultados de programas de la Dirección General de Empleo (DGE)
7.2	Elaboración de plan de trabajo para la implementación del Estudio Empresarial de Demanda Laboral (EEDL)
7.3	Ejecución del trabajo de campo para recolección de datos del Estudio Empresarial de Demanda Laboral (EEDL)
7.4	Elaboración del informe de resultados del Estudio Empresarial de Demanda Laboral (EEDL)
7.5	Elaboración de estudios de prospectiva laboral

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.1 ELABORACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS SOBRE RESULTADOS DE PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO (DGE)

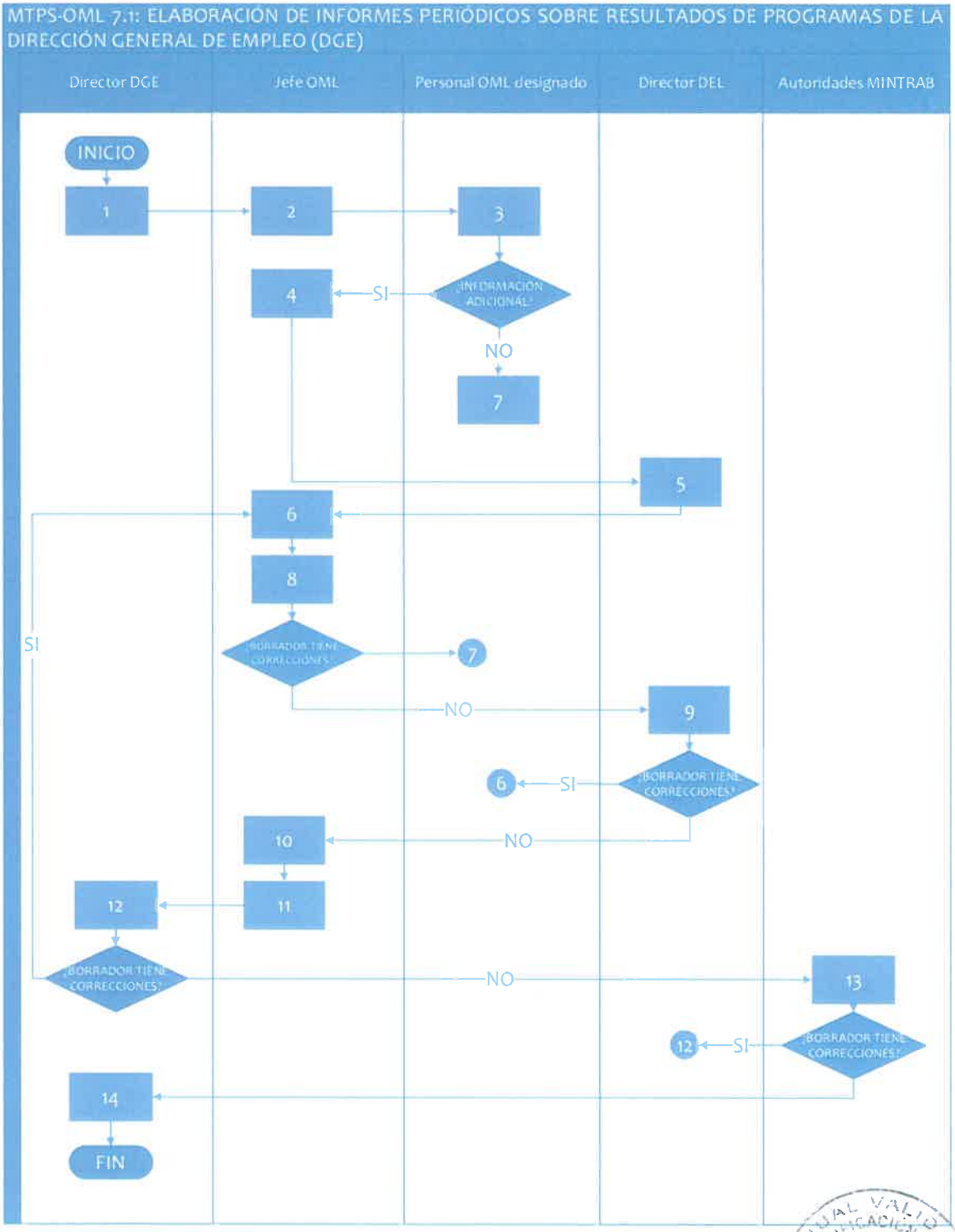
Informes periódicos sobre resultados de programas de la DGE
Definición general
Procedimiento que define la elaboración de informes que analicen la cobertura y resultados de los diversos servicios y programas de empleo bajo la responsabilidad de la DGE. Estos informes proporcionarán un enfoque ampliado y específico, junto con análisis y recomendaciones en contexto del mercado laboral, con base en las estadísticas presentadas por la Dirección de Estadísticas Laborales sobre los programas de la DGE, como intermediación laboral, Beca Mi Primer Empleo, entre otros, así como otros registros administrativos, censos y encuestas oficiales.
Objetivo
Presentar de forma periódica información sistematizada y analítica sobre resultados de los programas de la Dirección General de Empleo, con el fin de facilitar el seguimiento de resultados, la toma de decisiones y la mejora continua de los programas.
Base Legal
• Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012. • Asignar funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial Número 284A-2012.
Normas
• La Dirección de Estadísticas Laborales (DEL), por medio del Departamento de Procesamiento Estadístico y Difusión, proporcionará los insumos para la creación de informes, específicamente con datos estadísticos del mercado laboral. Así mismo, a propuesta del OML, validará los indicadores a utilizar para el análisis de resultados de cada programa. • Los informes se realizarán a requerimiento, garantizando al menos una revisión anual. • La publicación de los informes, en caso sea necesario, se realizará con validación previa de la DEL, en los canales oficiales del MINTRAB.
Descripción
El presente procedimiento contiene los pasos a seguir para la elaboración de los informes.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Director DGE	Recibe boletín estadístico del programa de la DGE, por parte de la Dirección de Estadísticas Laborales y designa al OML para el análisis respectivo mediante la elaboración del informe correspondiente.	Boletín estadístico DEL/ Oficio de requerimiento de análisis OML
2	Jefe OML	Recibe instrucción de elaboración del informe relacionado al programa de la DGE a analizar; y designa a personal del OML su elaboración.	Oficio de requerimiento

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
3	Personal OML designado	Analiza la información recibida, incluyendo una revisión de consistencia y suficiencia de la información, determina información relevante que explique el comportamiento del programa DGE que se va a analizar, y de ser necesario plantee requerimientos de información estadística. **¿Necesita gestionar información adicional?** **Sí:** continúa al paso 4. **No:** continúa al paso 7.	Archivo de Excel u otro formato de base de datos
4	Jefe OML	Solicita a la DEL por medio de oficio la información estadística necesaria relacionada con el mercado laboral y el programa de la DGE seleccionado.	Oficio de solicitud
5	Director DEL	Recibe el requerimiento de información estadística, designa personal a su cargo para el traslado correspondiente, y remite la información solicitada.	Archivo de Excel u otro formato de base de datos
6	Jefe OML	Recibe información y traslada al personal del OML designado para la elaboración del informe.	Archivo de Excel u otro formato de base de datos
7	Personal OML designado	Diseña el informe en donde se incluya el análisis de resultados, gráficos/tablas, información sobre resultados del programa de la DGE y su relación con el mercado laboral, así como propuestas de lineamientos de acción, y remiten el borrador del boletín al Jefe del OML para su validación.	Borrador de informe
8	Jefe OML	Recibe y revisa el borrador del informe y garantiza que se cumpla con lo solicitado por la DGE con la información proporcionada por la DEL. **¿El borrador tiene correcciones?** **Sí:** regresa al paso 7. **No:** traslada por medio de oficio el borrador del informe al Director de la DEL para su validación estadística.	Borrador de informe
9	Director DEL	Recibe el informe de acuerdo con el programa de la DGE correspondiente y revisa que cumpla con la consistencia estadística del caso. **¿El borrador tiene correcciones?** **Sí:** regresa al paso 6. **No:** da su validación en el ámbito de su competencia y traslada al Jefe del OML.	Borrador de informe
10	Jefe OML	Recibe la validación del Director de la DEL para continuar el proceso hacia las autoridades de la DGE.	Borrador de informe
11	Jefe OML	Traslada el borrador de informe a Director DGE, para su revisión conforme con los objetivos institucionales.	Oficio de envío de información

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
12	Director DGE	Recibe el borrador del informe de acuerdo con el programa de la DGE correspondiente. **¿El borrador tiene correcciones?** **Sí:** regresa al paso 6. **No:** traslada el borrador de informe a las Autoridades del MINTRAB (Vicedespacho de Previsión Social y Despacho Superior), para su aprobación conforme con los objetivos institucionales.	Borrador de informe
13	Autoridades MINTRAB	Reciben el borrador de informe del programa de la DGE y dan visto bueno de su contenido. **¿El borrador tiene correcciones?** **Sí:** regresa al paso 12. **No:** aprueba y traslada al Director de la DGE.	Borrador de informe
14	Director DGE	Recibe el informe final de parte de las Autoridades del MINTRAB y lo socializa con el OML y personal a cargo del programa involucrado para su conocimiento.	Informe final
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

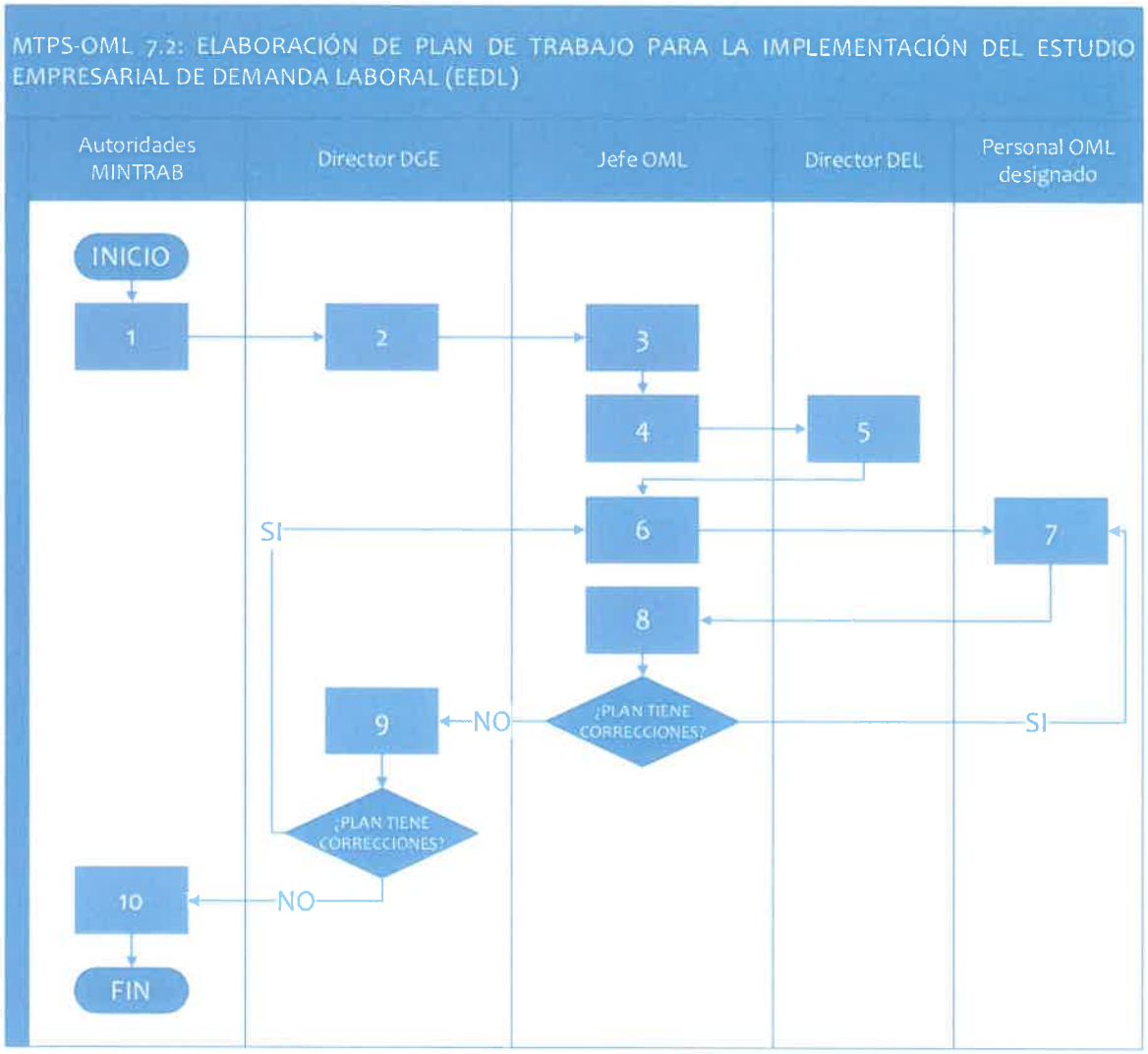
7.2 ELABORACIÓN DE PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ESTUDIO EMPRESARIAL DE DEMANDA LABORAL (EEDL)

Plan de trabajo para a implementación del EEDL
Definición general
Procedimiento que define la elaboración del plan de trabajo para llevar a cabo el Estudio Empresarial de Demanda Laboral (EEDL), fuente primaria de información que permitirá identificar las necesidades de formación y capacitación en empresas de distintos sectores económicos y regiones del país, así como otras características de la demanda laboral, que permitirán guiar intervenciones de la DGE en materia de orientación e intermediación laboral.
Objetivo
Establecer y organizar las actividades, responsables y productos necesarios para la implementación del EEDL, a fin de garantizar la generación de información confiable y oportuna del mercado laboral.
Base Legal
• Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012. • Asignar funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial Número 284A-2012.
Normas
• La DEL es el órgano rector en materia de estadística del Ministerio y será quién dicte la metodología para la realización de estudios cuantitativos, el cálculo de la muestra y defina el instrumento de recolección de datos. • La elaboración de estudios estará programada en las actividades que realiza el OML de acuerdo con su planificación anual, la cual deberá responder a criterios de priorización previamente definidos, los cuales tendrán el mismo procedimiento cuando una autoridad requiera su elaboración en un sector en específico.
Descripción
El presente procedimiento contiene los pasos a seguir para la elaboración del plan de trabajo.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Autoridades MINTRAB	Solicita al Director de la DGE el desarrollo del EEDL, para la actividad económica priorizada.	Oficio de solicitud de plan de trabajo
2	Director DGE	Recibe requerimiento de las Autoridades del MINTRAB y delega al OML para que desarrolle el plan de trabajo del EEDL en la actividad económica priorizada.	Oficio de solicitud de plan de trabajo
3	Jefe OML	Recibe oficio de parte del Director de la DGE para la ejecución del EEDL y designa al personal OML encargado de la elaboración del plan de trabajo.	Plan de trabajo
4	Jefe OML	Solicita a la DEL por medio de oficio el apoyo en el ámbito de sus competencias con el traslado de	Oficio de solicitud de información

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		la metodología correspondiente, la elaboración del instrumento de recolección de datos, y el diseño y selección de la muestra de la actividad económica priorizada para la implementación del EEDL.	
5	Director DEL	Recibe el requerimiento de información, designa personal responsable de atender el requerimiento y remite la información solicitada.	Archivo de Excel u otro formato /Documento técnico
6	Jefe OML	Recibe información y traslada al personal del OML designado para el desarrollo del plan de trabajo conforme a la muestra seleccionada.	Archivo de Excel u otro formato /Documento técnico
7	Personal OML designado	Realiza propuesta de plan de trabajo, con la logística de realización de las entrevistas, los plazos para el trabajo de campo, la entrega de informes, entre otros y la traslada al Jefe del OML para su revisión.	Borrador de plan de trabajo
8	Jefe OML	Revisa la propuesta de plan de trabajo para el EEDL en la actividad económica priorizada. **¿El plan de trabajo tiene correcciones?** **Sí:** regresa al paso 7. **No:** traslada la propuesta de plan de trabajo al Director de la DGE para su validación y aprobación.	Borrador de plan de trabajo
9	Director DGE	Recibe la información, valida que el plan de trabajo cumpla con los objetivos institucionales. **¿El plan de trabajo tiene correcciones?** **Sí:** regresa al paso 6. **No:** da su validación y traslada a las Autoridades del MINTRAB para su conocimiento.	Plan de trabajo aprobado
10	Autoridades MINTRAB	Recibe para conocimiento y seguimiento respectivo.	Plan de trabajo aprobado
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

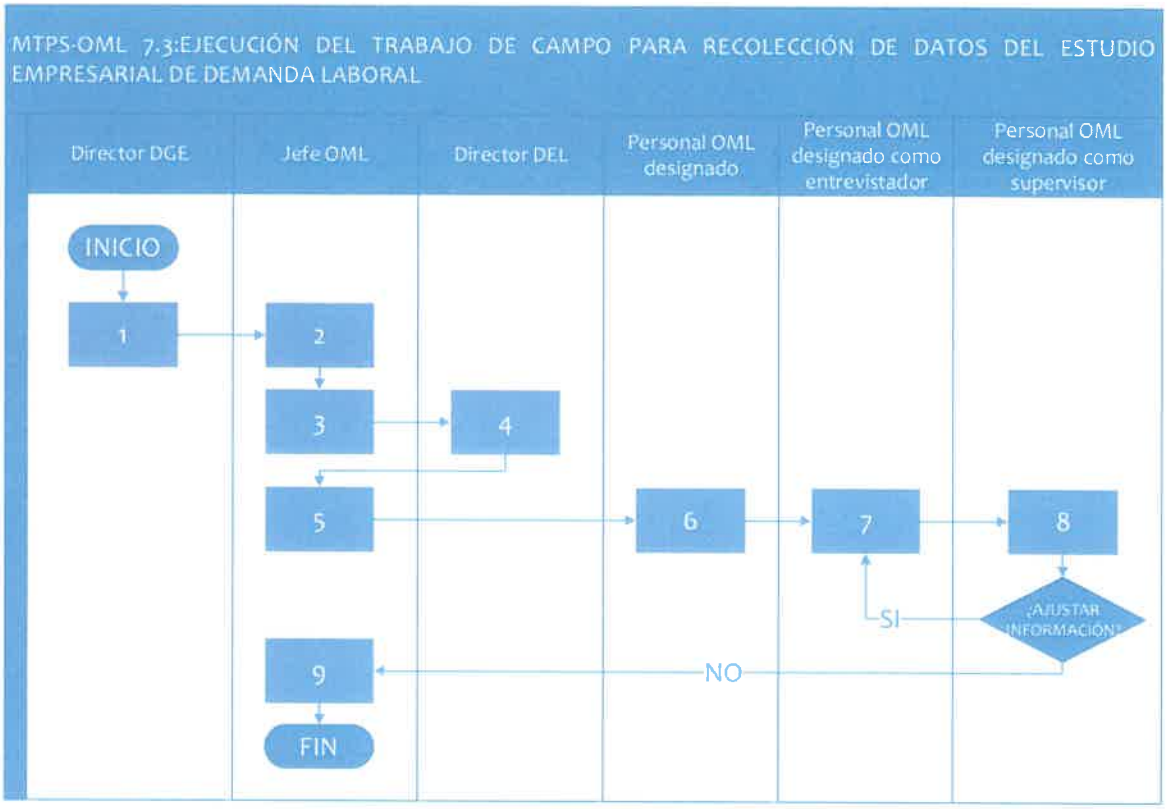
7.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO PARA RECOLECCIÓN DE DATOS DEL ESTUDIO EMPRESARIAL DE DEMANDA LABORAL (EEDL)

Trabajo de campo para recolección de datos del EEDL
Definición general
Procedimiento que define la recolección periódica de datos del EEDL, dirigida a empresas de distintos sectores económicos y regiones del país, con el objetivo de caracterizar la demanda laboral y detectar brechas de formación técnica y profesional no cubiertas por la oferta actual.
Objetivo
Recolectar información confiable y oportuna mediante el trabajo de campo a efecto de obtener insumos para la EEDL garantizando la calidad de los datos obtenidos.
Base Legal
• Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012. • Asignar funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial Número 284A-2012.
Normas
• El informe final del trabajo de campo deberá contener al menos: los detalles del trabajo de campo realizado, las consideraciones, limitantes, dificultades, entre otras, así como indicadores del nivel de respuesta de la muestra inicial, la cantidad de sustituciones, y las empresas que requirieron más de una visita para completar la información.
Descripción
El presente procedimiento contiene los pasos a seguir para la ejecución del trabajo de campo.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Director DGE	A partir del plan de trabajo aprobado en la actividad económica priorizada, se le instruye al OML la realización del trabajo de campo para la realización del EEDL.	Oficio de requerimiento
2	Jefe OML	Recibe la instrucción del Director de la DGE para iniciar el trabajo de campo del EEDL de la actividad económica priorizada y designa al personal del OML con roles de entrevistador y supervisor.	Plan de trabajo
3	Jefe OML	Solicita al Director de la DEL por medio de oficio los accesos, para el personal del OML designado con rol de supervisor, a la base de datos de para monitorear el desarrollo del trabajo de campo.	Oficio de solicitud de información
4	Director DEL	Recibe el requerimiento, gestiona y remite los accesos solicitados.	Oficio de respuesta

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
5	Jefe OML	Traslada los accesos e insumos al personal del OML designado y lleva a cabo una reunión para explicar las directrices del trabajo de campo.	Plan de trabajo
6	Personal OML designado	Realizan los contactos previos al trabajo de campo con las empresas seleccionadas para agendar las entrevistas presenciales y/o virtuales.	Plan de trabajo
7	Personal OML designado como entrevistador	Realizan la fase de entrevistas para la recolección de datos a empresas de la muestra definida según la actividad económica priorizada.	Instrumento de recolección
8	Personal OML designado como supervisor	Revisan la calidad de la información, obtenida durante la recolección de datos. **¿La información necesita ser ajustada?** **Sí:** regresa al paso 7. **No:** realizan el informe de los resultados del trabajo de campo presencial/virtual del EEDL de la actividad económica priorizada y trasladan al Jefe del OML.	Informe de trabajo de campo
9	Jefe OML	Recibe el informe de los resultados del trabajo de campo y traslada por medio de oficio al Director de la DGE para su conocimiento y consideración.	Oficio de traslado de información
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.4 ELABORACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS DEL ESTUDIO EMPRESARIAL DE DEMANDA LABORAL (EEDL)

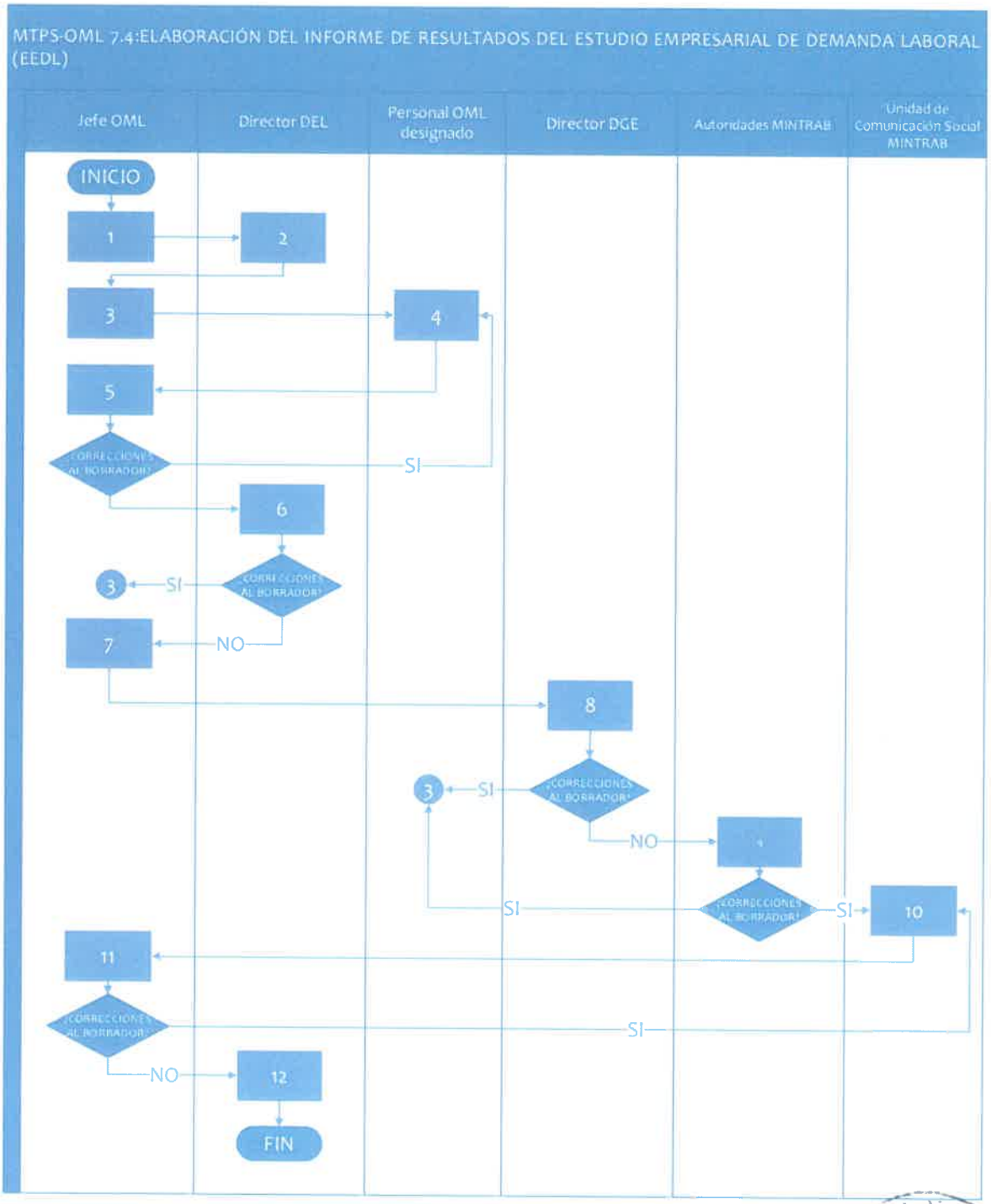
Informe de resultados del EEDL
Definición general
Procedimiento que define el análisis, interpretación y redacción del informe de los resultados del EEDL, con el objetivo de caracterizar la demanda laboral y detectar brechas de formación técnica y profesional basadas en evidencia documental. De esta manera, el OML contribuirá a que la DGE ajuste sus programas de formación según las habilidades específicas que requieren los empleadores en cada sector y región.
Objetivo
Analizar y presentar los resultados del Estudio Empresarial de Demanda Laboral, mediante un informe técnico que apoye la toma de decisiones y el diseño de políticas de empleo.
Base Legal
• Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012. • Asignar funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial Número 284A-2012.
Normas
• La DEL al ser responsable en el Ministerio en materia estadística, será la encargada de validar la información antes de trasladar el informe a las Autoridades del MINTRAB. • El informe de los resultados del EEDL para su publicación se realizará a través de la DEL, en el marco de sus competencias de difusión.
Descripción
El presente procedimiento contiene los pasos a seguir para la elaboración del informe de resultados.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefe OML	Solicita por medio de oficio al Director de la DEL la integración y traslado de la base de datos resultante del trabajo de campo EEDL en la actividad económica priorizada.	Solicitud de información
2	Director DEL	Recibe el requerimiento de información, designa personal responsable de atender el requerimiento y remite la información solicitada.	Archivo de Excel u otro formato de base de datos
3	Jefe OML	Recibe la información y designa al personal del OML el análisis de los resultados.	Archivo de Excel u otro formato de base de datos
4	Personal OML designado	Realizan el análisis, interpretación y redacción del borrador del informe de resultados del EEDL y lo traslada al Jefe del OML.	Archivo de Excel u otro formato de base de datos /Borrador

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
			de informe de resultados
5	Jefe OML	Recibe y revisa el borrador del informe de resultados del EEDL. **¿El borrador tiene correcciones?** **Sí:** regresa al paso 4. **No:** traslada por medio de oficio el borrador del informe de resultados del EEDL al Director de la DEL para su validación estadística.	Archivo de Excel u otro formato de base de datos /Borrador de informe de resultados
6	Director DEL	Recibe el borrador del informe de resultados del EEDL y designa al personal de la DEL para la revisión de la consistencia estadística. **¿El borrador tiene correcciones?** **Sí:** regresa al paso 3. **No:** valida la información estadística y lo remite al jefe del OML.	Archivo de Excel u otro formato de base de datos /Borrador de informe de resultados
7	Jefe OML	Recibe la validación del Director de la DEL y traslada el borrador del informe de resultados del EEDL al Director de la DGE, para su validación conforme con los objetivos institucionales.	Borrador de informe de resultados
8	Director DGE	Recibe y revisa el borrador del informe de resultados del EEDL. **¿El borrador del informe tiene correcciones?** **Sí:** regresa al paso 3. **No:** traslada el borrador del informe de resultados del EEDL a las Autoridades del MINTRAB (Vicedespacho de Previsión Social y Despacho Superior), para aprobación conforme con los objetivos institucionales.	Borrador de informe de resultados
9	Autoridades MINTRAB	Reciben el borrador del informe de resultados del EEDL y dan visto bueno. **¿El borrador del informe tiene correcciones?** **Sí:** regresa al paso 3. **No:** aprueban su publicación y trasladan a Comunicación Social para su diagramación.	Borrador de informe de resultados
10	Unidad de Comunicación Social MINTRAB	Recibe el borrador del informe de resultados del EEDL con el visto bueno de las Autoridades, designa su edición y diagramación, y lo traslada al Jefe del OML para su revisión en la consistencia de los datos.	Informe final
11	Jefe OML	Recibe y revisa el informe diagramado. **¿El informe de resultados tiene observaciones?** **Sí:** regresa al paso 10. **No:** se traslada a la DEL para gestionar su publicación.	Informe final

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
12	Director DEL	Recibe el requerimiento de publicación del informe de resultados del EEDL, designa al personal y confirma al Jefe del OML una vez publicado.	Informe final
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN


MTPS-OML 7.4:ELABORACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS DEL ESTUDIO EMPRESARIAL DE DEMANDA LABORAL (EEDL)
Jefe OML
Director DEL
Personal OML designado
Director DGE
Autoridades MINTRAB
Unidad de Comunicación Social MINTRAB
INICIO
1
2
3
4
5
¿CORRECCIONES AL BORRADOR?
SI
6
3
SI
¿CORRECCIONES AL BORRADOR?
7
NO
8
3
SI
¿CORRECCIONES AL BORRADOR?
NO
¿CORRECCIONES AL BORRADOR?
SI
SI
10
11
¿CORRECCIONES AL BORRADOR?
SI
NO
12
FIN

7.5 ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PROSPECTIVA LABORAL

Estudios de prospectiva laboral
Definición general
Procedimiento para realizar estudios técnicos de prospectiva laboral, identificando ocupaciones de alta demanda y tendencias emergentes, generando así información útil para público en general, aspirantes, empleadores y tomadores de decisión
Objetivo
Identificar las tendencias y necesidades futuras del mercado laboral, mediante estudios de prospectiva que apoyen la planificación y la toma de decisiones en políticas de empleo.
Base Legal
• Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012. • Asignar funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación a las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial Número 284A-2012.
Normas
• Los estudios de prospectiva laboral que se basen en metodologías cuantitativas deberán elaborarse utilizando la metodología técnica validada por la DEL y sustentarse exclusivamente en fuentes estadísticas oficiales. • Los resultados de los estudios serán trasladados a la DEL para validación estadística. • Los estudios se realizarán a requerimiento, garantizando al menos una revisión anual.
Descripción
El presente procedimiento contiene los pasos a seguir para la elaboración de informes de estudios de prospectiva laboral

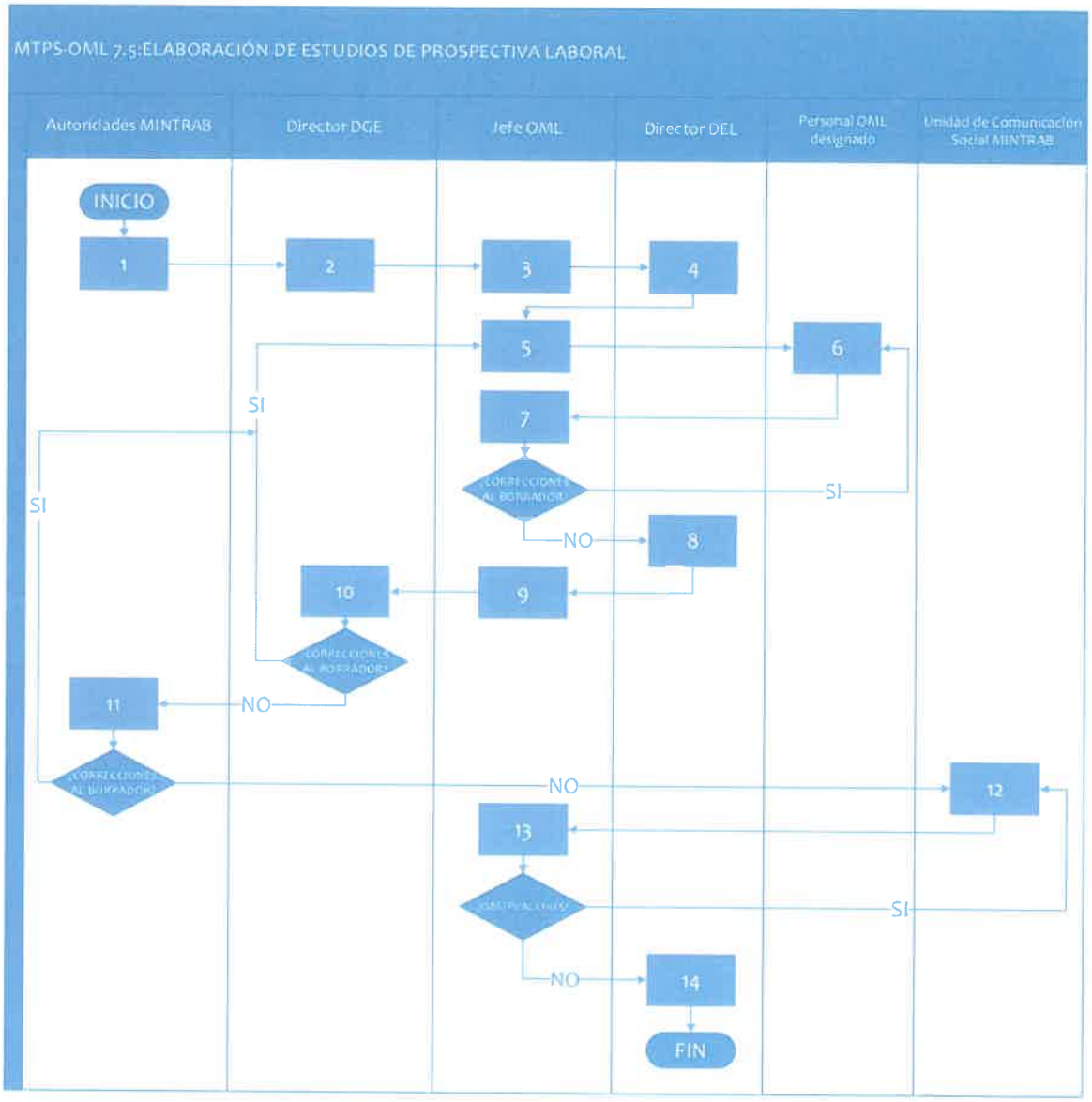
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Autoridades MINTRAB	Solicitan al Director de la DGE el desarrollo del estudio de prospectiva laboral para la actividad económica priorizada.	Oficio de solicitud
2	Director DGE	Recibe requerimiento de las Autoridades del MINTRAB y delega al OML para que desarrolle el estudio de prospectiva laboral en la actividad económica priorizada.	Oficio de solicitud
3	Jefe OML	Recibe oficio de parte del Director de la DGE para realización del estudio de prospectiva laboral y solicita a la DEL por medio de oficio la información estadística relevante para el estudio, así como los lineamientos metodológicos.	Oficio de solicitud
4	Director DEL	Recibe el requerimiento de información, designa personal responsable de atender el requerimiento y remite la información solicitada.	Archivo de Excel u otro formato/ Documento técnico

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
5	Jefe OML	Recibe información y traslada al personal del OML designado para el desarrollo del estudio de prospectiva laboral en la actividad económica priorizada.	Archivo de Excel u otro formato/ Documento técnico
6	Personal OML designado	Realizan el análisis, interpretación y redacción del borrador del estudio de prospectiva laboral y lo traslada al Jefe del OML.	Borrador de estudio
7	Jefe OML	Recibe y revisa el borrador del estudio de prospectiva laboral. **¿El borrador del estudio tiene correcciones?** **Sí:** regresa al paso 6. **No:** traslada por medio de oficio el borrador del estudio de prospectiva laboral al Director de la DEL para su validación estadística.	Borrador de estudio
8	Director DEL	Recibe el borrador del estudio de prospectiva laboral y designa al personal de la DEL para la revisión de la consistencia estadística. **¿El borrador del estudio tiene correcciones?** **Sí:** regresa al paso 5. **No:** valida la información estadística y lo remite al Jefe del OML.	Borrador de estudio
9	Jefe OML	Recibe la validación del Director de la DEL y traslada el borrador del estudio de prospectiva laboral al Director de la DGE, para su validación conforme con los objetivos institucionales.	Borrador de estudio
10	Director DGE	Recibe y revisa el borrador del estudio de prospectiva laboral. **¿El borrador del estudio tiene correcciones?** **Sí:** regresa al paso 5. **No:** traslada el borrador del estudio de prospectiva laboral a las Autoridades del MINTRAB (Vicedespacho de Previsión Social y Despacho Superior), para su validación y aprobación conforme con los objetivos institucionales.	Borrador de estudio
11	Autoridades MINTRAB	Reciben el borrador del estudio de prospectiva laboral y validan su consistencia con el cumplimiento de los objetivos institucionales. **¿El borrador del estudio tiene correcciones?** **Sí:** regresa al paso 5. **No:** dan visto bueno a su publicación y trasladan a Comunicación Social para la diagramación respectiva.	Borrador de estudio
12	Unidad de Comunicación Social MINTRAB	Recibe el borrador del estudio de prospectiva laboral con el visto bueno de las Autoridades, designa su edición y diagramación, y lo traslada al Jefe del OML para su revisión en la consistencia de los datos.	Informe final



PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
13	Jefe OML	Recibe y revisa el estudio de prospectiva laboral diagramado. **¿El estudio tiene observaciones?** **Sí:** regresa al paso 12. **No:** traslada el estudio de prospectiva laboral a la DEL para gestionar su publicación.	Informe final
14	Director DEL	Recibe el requerimiento de publicación del estudio de prospectiva laboral, designa personal responsable y confirma al Jefe del OML una vez publicado.	Informe final
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

8 GLOSARIO

Autoridades MINTRAB: Se refiere a las máximas autoridades del Ministerio de Trabajo, incluyendo al Despacho Superior y los Vicedespachos.

Comunicación Social: Se refiere a la unidad del MINTRAB encargada de las estrategias de comunicación y divulgación del Ministerio.

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

Director DGE: Se refiere al Director de la Dirección General de Empleo.

EEDL: Estudio Empresarial de Demanda Laboral.

Estudio: Es una herramienta para obtener información sobre una población determinada.

Jefe OML: Se refiere al Jefe del Observatorio del Mercado Laboral.

Mercado laboral: es aquel donde se encuentra la oferta y la demanda de trabajo.

MINTRAB: Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

OML: Observatorio del Mercado Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Personal OML Designado: Se refiere al todo el personal que conforma al Observatorio del Mercado Laboral, que incluye a profesionales, técnicos y asistentes.

Personal OML Designado como Entrevistador: Personas que se encargan de dirigir la entrevista y/o aplicar herramientas de recolección de información en trabajo de campo para estudios específicos.

Personal OML Designado como Supervisor: persona responsable de garantizar que se lleven a cabo los procedimientos necesarios y adecuados para aplicar en instrumento de recolección de información en trabajo de campo.

Planificación: Son los esfuerzos que se realizan a fin de cumplir objetivos y hacer realidad diversos propósitos.

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



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**