



Gobierno de Guatemala

Ministerio de Trabajo
y Previsión Social

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 284 A-2012
GUATEMALA, 28 DE SEPTIEMBRE DE 2012
EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO:

De conformidad con el Artículo 193 de la Constitución Política de la República, para el despacho de los negocios del Organismo Ejecutivo, habrá los Ministerios que la ley establezca, con las atribuciones y la competencia que la misma les señale.

CONSIDERANDO:

Que corresponde al Ministerio de Trabajo y Previsión Social hacer cumplir el régimen jurídico relativo al trabajo, la formulación de política salarial y velar porque se cumplan y respeten las leyes, convenios colectivos y reglamentos que norman las condiciones de Trabajo y Previsión Social, así como promover y armonizar las relaciones laborales entre empleados y trabajadores.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Gubernativo 215-2012, de fecha 5 de septiembre de 2012, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se crea la nueva estructura Orgánica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, asimismo se establecen las funciones sustantivas para el cumplimiento de sus fines.

POR TANTO:

Con base a lo considerado y lo que para el efecto establecen los Artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo; y 10, 12 y 14 del Acuerdo Gubernativo 215-2012.

ACUERDA:

**ASIGNAR LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS,
DE APOYO TÉCNICO Y COORDINACIÓN A LAS DEPENDENCIAS
DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente asignación de funciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, atiende a la aplicación de los principios de desconcentración y descentralización de sus procesos técnico-administrativos. Es de observancia general para todos los funcionarios, empleados y servidores públicos que laboran o prestan servicios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

TÍTULO II
FUNCIONES SUSTANTIVAS

CAPÍTULO PRIMERO
VICEMINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN DE TRABAJO

ARTÍCULO 2. INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO. Son funciones de la Inspección General de Trabajo, las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de tratados internacionales, leyes y reglamentos de trabajo y de previsión social, siempre y cuando no sean competencia de los Tribunales de Trabajo y Previsión Social, salvo las excepciones que la ley establece.

2. Realizar todas las diligencias tendentes al efectivo cumplimiento de las sentencias y resoluciones que emitan los Tribunales de Trabajo y Previsión Social, en aquellos procesos en los que figure como parte la Inspección General de Trabajo.
3. Evacuar en su calidad de asesoría técnica del Ministerio, todas las consultas que le formulen las dependencias del Ministerio, así como de los empleadores o trabajadores, sobre la forma en que deben ser aplicadas las disposiciones legales de su competencia y publicarlas según lo establece el Código de Trabajo.
4. Calcular las prestaciones laborales de aquellos trabajadores que hayan finalizado su relación laboral, utilizando para el efecto los mecanismos pertinentes, de conformidad con la Ley.
5. Mantener un registro de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales reportados por patronos o trabajadores identificados en el proceso de inspección, compartiendo dicha información con la Dirección General de Previsión Social, entes especializados o afines.
6. Elaborar un informe anual de carácter general, sobre la labor de los servicios de la Inspección que estén bajo su control, conforme a lo establecido en el Convenio número 81 de la Organización Internacional del Trabajo -OIT- relativo a la Inspección de Trabajo. Este informe deberá ser incorporado a la Memoria de Labores que anualmente el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, debe entregar a la Organización Internacional del Trabajo -OIT-.
7. Administrar el funcionamiento del Centro de Consultas laborales.
8. Coordinar con las diferentes dependencias del Ministerio las actividades que deben ser realizadas en conjunto.
9. Otras funciones establecidas en Leyes y Reglamentos de Trabajo.

ARTÍCULO 3. DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO. Son funciones sustantivas de la Dirección General de Trabajo, las siguientes:

1. Promover acciones que favorezcan la organización, el desarrollo y la democratización de las prácticas sindicales.
2. Los procedimientos de inscripción de personalidades y personerías sindicales se realizarán en las Direcciones Departamentales, competentes en razón del territorio.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las políticas y programas sobre relaciones de trabajo.
4. Gestionar los procedimientos técnico-administrativos relacionados con los derechos de libertad sindical.
5. Llevar a cabo bajo la estricta responsabilidad del Director General de Trabajo la revisión de cuentas sindicales, así como aprobar los informes que rinda el Departamento correspondiente, en esta materia. Será también responsable de realizar las publicaciones conforme establece la ley.
6. Recibir la copia que ordena la ley de todo contrato de trabajo que se realice en la República de Guatemala y llevar el correspondiente registro.
7. Apoyar en lo que corresponda el debido cumplimiento de las leyes de trabajo, principalmente en lo que atañe a la observancia de las mismas en la elaboración de los contratos de relaciones de trabajo.
8. Otras funciones, que de conformidad con la Ley sean inherentes a su competencia.

ARTÍCULO 4. DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL. Son funciones sustantivas de la Dirección de Fomento de la Legalidad Laboral, las siguientes:

1. Proveer a través de pasantías universitarias a nivel Multidisciplinarios, a trabajadores y pequeños empresarios asistencia profesional supervisada, para la defensa y promoción de sus correspondientes derechos laborales. Esta asistencia consistirá en la ejecución de los convenios concertados con las diferentes universidades del país, que proveerán pasantes de diferentes facultades y/o disciplinas para el planteamiento de acciones laborales, y su prosecución hasta la correspondiente resolución judicial o extrajudicial.

2. Llevar el control de las asesorías y audiencias que se realicen como consecuencia de las demandas, planteadas ante los Juzgados de Trabajo y Previsión Social competentes, a través de las pasantías.
3. Brindar información a los usuarios en forma personal, vía telefónica o electrónica, sobre el estado de los juicios laborales que se tramitan en la Dirección.
4. Plantear demandas ordinarias, cuando procediere, en contra del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, mediante los cuales se pretenda proteger el derecho que le asiste al denunciante en los siguientes casos: a) Protección relativa a enfermedad y maternidad; b) Subsidio en el caso de accidentes en el trabajo; y, c) Negativa de cobertura por los riesgos de Invalidez Vejez y Supervivencia -IVS-.
5. Otras funciones inherentes a su competencia, de conformidad con la ley.

CAPÍTULO SEGUNDO

VICEMINISTERIO DE PREVISIÓN SOCIAL Y EMPLEO

ARTÍCULO 5. DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL. Son funciones sustantivas de la Dirección de Previsión Social, las siguientes:

1. Velar por la protección del trabajador en cuanto a su salud, seguridad ocupacional a través del estudio, propuestas de mejoramiento y asesoría de las condiciones mínimas y básicas para el desempeño de su trabajo.
2. Capacitar y recomendar a los trabajadores y patronos sobre las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que ayuden a prevenir y evitar accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, la conformación de los comités, así como hacerse acompañar y asistir por los inspectores de trabajo para el mejor cumplimiento de sus funciones.
3. Formular, implementar y monitorear las políticas de previsión social a nivel nacional.
4. Promover acciones que permitan la divulgación de derechos laborales.
5. Participar en la redacción de anteproyectos de leyes, reglamentos y normas administrativas en coordinación con organismos estatales y privados, nacionales e internacionales, en materia de previsión social.
6. Sensibilizar y socializar en los centros de educación estatales y privados del país, los derechos laborales de la población en riesgo de vulnerabilidad para el trabajo, en coordinación con los órganos e instituciones relacionadas con el tema.
7. Analizar los estudios e información concerniente a previsión social, con la finalidad de incidir en las políticas propias que desarrolla el Ministerio en esa área.
8. Administrar el Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes.
9. Otras funciones inherentes a su competencia de conformidad con la ley y otras por delegación de la autoridad competente.

ARTÍCULO 6. DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO. Son funciones sustantivas de la Dirección del Empleo, las siguientes:

1. Diseñar y coordinar las políticas de empleo; promoverlas, divulgarlas y ejecutarlas, bajo los lineamientos de la administración pública en materia de empleo.
2. Implementar las estrategias de comunicación, para la difusión del modelo del Servicio Nacional del Empleo.
3. Actualizar su base de datos de las plazas vacantes en las diferentes entidades del sector privado, a efecto de entrelazar a los empleadores y los trabajadores, con el objeto de generar oportunidades de empleo;
4. Autorizar con la mayor celeridad los permisos individuales o empresariales que se extienden a extranjeros para trabajar en el país y a empleadores para la contratación de aquellos, bajo la responsabilidad del

Director General de Empleo, así como mantener actualizado dicho registro.

5. Establecer controles y verificación del cumplimiento de normas para los trabajadores guatemaltecos en el extranjero en coordinación con otras dependencias del Estado.
6. 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.
7. Llevar el registro, control y coordinación con las instituciones de capacitación técnica y formación profesional, sean públicas o privadas.
8. 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.
9. Realizar los estudios para la adecuada utilización de la asistencia técnica y económica de los trabajadores guatemaltecos, ofrecida por organismos internacionales, gobiernos y entidades nacionales o extranjeras, conforme los fines del Ministerio.
10. Gestionar ante organismos internacionales, gobiernos y otras entidades, becas para la capacitación para el empleo, dirigidas a la población guatemalteca y proponer candidatos, mediante una selección objetiva. Asimismo evaluar periódicamente los estudios y comportamiento laboral de los becarios favorecidos.
11. Promover e incentivar la capacitación técnica y formación profesional de los guatemaltecos y de la población en riesgo de vulnerabilidad que no hayan tenido experiencias laborales, a través de otorgamiento de becas, ayudas económicas, créditos, u otros programas.
12. Recibir, administrar e invertir para el cumplimiento de sus fines, los fondos privativos, derivados del otorgamiento de licencias extendidas a favor de trabajadores y/o empleadores extranjeros y los que se le asignen por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social dentro del presupuesto para el ejercicio fiscal que corresponda.
13. Asesorar y administrar en forma eficiente y eficaz, los recursos financieros provenientes de la autorización de permisos laborales a extranjeros y de la recuperación de créditos educativos.
14. Registrar y controlar las entidades privadas e instituciones estatales que estén legalmente obligadas a preparar a trabajadores guatemaltecos en su capacitación técnica y formación profesional.
15. Promover programas de reinserción laboral para personas egresadas de centros de privación de libertad que hayan cumplido sus condenas, en coordinación con otras instituciones del Estado.
16. Participar en la redacción de anteproyectos de leyes, reglamentos y normas administrativas en coordinación con organismos estatales y privados, nacionales e internacionales, en materia de Empleo.
17. Otras funciones inherentes a su competencia de conformidad con la ley y otras por delegación de la autoridad competente.

ARTÍCULO 7. OFICINA NACIONAL DE LA MUJER. Son funciones sustantivas de la Oficina Nacional de la Mujer, las siguientes:

1. Promover el desarrollo socioeconómico, cultural y político de las mujeres.
2. Establecer vínculos con entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales con fines similares, procurando el enfoque de equidad de género y multiculturalidad en todas sus acciones.
3. Las demás funciones establecidas en el Acuerdo Gubernativo de fecha 10 de junio de 1981 por medio del cual se crea La Oficina Nacional de la Mujer, su Reglamento Interno contenido en el Acuerdo Ministerial número 139-2011, de fecha veintiuno de julio de dos mil once y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO **VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

ARTÍCULO 8. DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO. Son funciones sustantivas de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, las siguientes:

1. Redactar y desarrollar la política en materia de recreación de los trabajadores del Estado.
2. Dar mantenimiento y administrar los servicios instalados, servicios por instalar y la implementación de nuevos programas en los centros recreativos y vacacionales a cargo del Ministerio.
3. Garantizar la debida programación anual, cuatrimestral y mensual de las distintas actividades de mantenimiento de los servicios, de los aspectos recreativos y culturales y de otras actividades inherentes de los centros, en concordancia con los techos presupuestarios solicitados y aprobados.
4. Planificar y coordinar la ejecución de actividades culturales, deportivas y artísticas en los diferentes centros recreativos y vacacionales, a su cargo; así como vincularse, a nivel nacional e internacional.
5. Promover con el apoyo de la Unidad de Comunicación Social, programas de información, comunicación y educación acerca de los servicios y cuidados de los centros recreativos y vacacionales, que ofrece el Ministerio para los empleados del sector público.
6. Coordinar y establecer alianzas estratégicas con instituciones estatales, privadas y semi-privadas del ámbito recreativo y cultural, en beneficio de la recreación para los trabajadores del Estado.
7. Fomentar a nivel ministerial, con otras entidades de gobierno y de cooperación el mejoramiento de los centros recreativos y vacacionales.
8. Elaborar el informe o memoria anual de labores de manera objetiva y concreta de los logros y resultados obtenidos, de acuerdo a lo planificado por la Dirección, el mismo debe ser remitido a la Dirección de Planificación y Cooperación, así la información que sea susceptible de incluirse en la Memoria Anual de Labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
9. Otras funciones inherentes a su competencia.

ARTÍCULO 9. DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS LABORALES. Son funciones de la Dirección de Estadísticas Laborales, las siguientes:

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

ARTÍCULO 10. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (UDAF). Son funciones administrativas de la Unidad de Administración Financiera (UDAF), las siguientes:

1. Coordinar, planificar y programar las actividades de los departamentos de presupuesto, contabilidad, tesorería, inventarios.
2. Administrar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad y de la tesorería.
3. Coordinar e implementar los procedimientos administrativos, presupuestarios y contables del Ministerio.
4. Mantener actualizados los registros presupuestarios y contables del Ministerio.



5. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual con base en los lineamientos de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, el cual debe ser autorizado por el Despacho Ministerial.
6. Llevar el control de la ejecución del presupuesto anual y realizar periódicamente las evaluaciones correspondientes.
7. Representar al Ministerio en los procesos de gestión financiera ante otras instituciones gubernamentales.
8. Registrar las diversas etapas del ingreso y del gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF; Sistema de Contabilidad Integrada, SICOIN –WEB.
9. Asesorar en materia de administración financiera a las autoridades superiores.
10. Velar porque los registros de inventarios de bienes muebles e inmuebles estén actualizados, conforme las leyes y normas aplicables, a través del Departamento de Inventarios.
11. Supervisar y asesorar en la aplicación de registros de inventarios y cajas chicas, en las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, Centros Recreativos y Vacacionales.
12. Otras funciones inherentes a su competencia, de conformidad con la ley.

ARTÍCULO 11. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. Son funciones administrativas de la Dirección Administrativa, las siguientes:

1. Desarrollar, coordinar y dirigir las actividades administrativas de las dependencias del Ministerio, tanto de la sede central como Direcciones Departamentales y jefaturas Municipales.
2. Recomendar e implementar procedimientos tendentes a modernizar y agilizar procesos administrativos, de conformidad con la ley.
3. Asegurar el suministro y uso racional de los bienes, insumos, combustibles y cualquier otro material para el mantenimiento del Ministerio.
4. Redactar contratos administrativos de arrendamiento de oficinas y de adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de las dependencias del Ministerio.
5. Coordinar con otras dependencias del Ministerio los ingresos de las donaciones en mobiliario, equipo y vehículos.
6. Brindar seguridad a las dependencias del Ministerio y a sus funcionarios.
7. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos propiedad del Ministerio, a efecto de que siempre estén en buen estado de funcionamiento y presten un servicio eficiente a los empleados y funcionarios de la institución.
8. Prestar el servicio de atención al usuario que visite el Ministerio por medio del kiosco informativo y de aquellas unidades que se creen en el futuro para tales fines.
9. Mantener un servicio adecuado de comunicación telefónica en las diferentes dependencias del Ministerio.
10. Otras funciones inherentes a su competencia.

ARTÍCULO 12. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Son funciones administrativas de la Dirección de Recursos Humanos, las siguientes:

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrollará el Sistema de Administración de Recursos Humanos.
2. Diseñar y evaluar las políticas de gestión de Recursos Humanos;
3. Formular y desarrollar el Plan Anual de Formación y Capacitación;



4. Administrar el Programa de la Evaluación del Desempeño;
5. Estudiar, diagnosticar e innovar las políticas y prácticas de recursos humanos;
6. Diseñar y establecer un plan de carrera administrativa para el servidor público;
7. Estimular el desarrollo de las competencias de los empleados públicos, a través de actividades sociales, culturales y deportivas;
8. Evaluar y analizar las necesidades de dotación de puestos y otras acciones en la materia;
9. Diseñar y elaborar los perfiles de puestos en base a los fines, objetivos, misión y visión del Ministerio;
10. Analizar funciones asignadas;
11. Controlar y administrar los registros de puestos y especialidades con que cuenta la Institución;
12. Elaborar y actualizar los manuales de puestos, de procedimientos, de funciones y de inducción;
13. Revisar y actualizar el Reglamento Orgánico Interno, cada año;
14. Elaborar Propuestas de reestructuración y/o reorganización tendientes a la modernización institucional.
15. Establecer las modalidades de convocatoria (interna-externa) para cubrir puestos vacantes.
16. Llevar a cabo la recepción de documentos que acrediten la preparación académica y experiencia laboral de los candidatos;
17. Analizar la documentación que permita determinar que las personas reúnan requisitos establecidos para cada puesto y especialidad;
18. Efectuar entrevista inicial, si el proceso lo amerita, para conocer otros aspectos relacionados con el candidato;
19. Administrar las acciones de personal;
20. Realizar el trámite de licencias solicitadas, permutas, traslados, interinatos, renunciaciones, despidos, terminación de contratos, avalados por el Despacho Ministerial;
21. Diseñar, registrar y actualizar la base de datos de los empleados del Ministerio;
22. Suministrar información relacionada con necesidades de Recursos Humanos;
23. Llevar el registro del expediente personal de cada uno de los miembros del Ministerio, incluyendo períodos de vacaciones, control de asistencia, licencias y permisos solicitados;
24. Rendir informe de estadística de personal;
25. Otras funciones inherentes a su competencia.

ARTÍCULO 13. DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN -DISI-. Son funciones de apoyo técnico de la Dirección de Sistemas de Información, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el uso y desarrollo de los recursos tecnológicos e informáticos de las distintas dependencias del Ministerio, a nivel nacional.
2. Elaborar, implementar y vigilar el cumplimiento que en materia de informática, telecomunicaciones y desarrollos tecnológicos especiales deban observar las dependencias del Ministerio, para lograr el óptimo aprovechamiento y correcta utilización de los recursos tecnológicos de la institución.
3. Planificar, establecer y difundir las políticas, normas y procedimientos para administrar, desarrollar y regular la prestación de servicios tecnológicos, de informática y telecomunicaciones, así como los equipos de cómputo propiedad del Ministerio, de conformidad a los lineamientos, planes y programas de

modernización tecnológica de la institución y los que en un futuro sean establecidos.

4. Vigilar y controlar la óptima selección, administración y actualización de la infraestructura tecnológica de la institución de manera tal que ésta responda eficaz y eficientemente a las necesidades y requerimientos propios de las funciones a cargo del Ministerio, en sus diferentes ámbitos de acción.
5. Velar por el cumplimiento de las normas y programas que en materia de seguridad en informática (Backups) y telecomunicaciones se implementan en el Ministerio.
6. Planear, programar, coordinar, ejecutar y evaluar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y sistemas informáticos, telecomunicaciones y de red de datos de la institución, a fin de mantenerla en óptimas condiciones de operación.
7. Determinar, difundir y aplicar las normas, procedimientos y criterios técnicos para gestionar la adquisición de bienes informáticos y telecomunicaciones con tecnología de última generación.
8. Participar en los estudios, análisis y eventos que en materia de avances tecnológicos informáticos y otros servicios de la misma naturaleza, que se realicen con otras dependencias u organismos estatales, con el propósito de promover la colaboración y apoyo para fortalecer y consolidar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones del Ministerio.
9. Proponer e implementar mecanismos de control que permitan medir y evaluar la calidad de los servicios de la red informática y telecomunicaciones; dirigir la ejecución de programas de control y supervisión de los servicios que proporcionan empresas externas en materia de tecnologías de información.
10. Establecer las propuestas de convenios de cooperación con organismos estatales o privados tanto nacionales como internacionales, para el intercambio de experiencias e información que coadyuven al desarrollo tecnológico del Ministerio.
11. Promover el desarrollo y crecimiento de la red informática, con base en la desconcentración de servicios y modernización del Ministerio.
12. Capacitar, asesorar y apoyar a los empleados y funcionarios del Ministerio, cuando se realicen actualizaciones en términos de hardware y/o software, necesarios para la realización de sus actividades diarias, planificadas previamente.
13. Otras funciones inherentes a su competencia.

ARTÍCULO 14. COORDINADORA NACIONAL DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y JEFATURAS MUNICIPALES. Son funciones de coordinación de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, las siguientes:

1. Servir de enlace entre el Despacho Ministerial y las Subcoordinadoras Regionales. Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que realizan las Subcoordinadoras Regionales, Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales con el Despacho del Ministerio Trabajo y Previsión Social.
3. Asesorar y apoyar a las Subcoordinadoras Regionales, Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales en la resolución de conflictos laborales en sus jurisdicciones
4. Transmitir y velar por el cumplimiento de las directrices, lineamientos que imparta el Despacho Ministerial a las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, dentro del marco de sus atribuciones y funciones las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
5. Impulsar y fortalecer el proceso de desconcentración y descentralización administrativa del Ministerio.
6. Recibir y sistematizar los informes mensuales y anuales que le presenten cada una de las Subcoordinadoras Regionales, Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
7. Otras funciones inherentes a su competencia.



ARTÍCULO 15. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y JEFATURAS MUNICIPALES. Son funciones sustantivas, administrativas y de coordinación de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, las siguientes:

1. Coordinar y administrar los recursos humanos y financieros de las distintas áreas que conforman las dependencias de sus ámbitos territoriales.
2. Atender los lineamientos e instrucciones que imparta la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, para la administración y manejo de las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, dentro del marco de sus atribuciones.
3. Informar a la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales mediante un informe circunstanciado de las actividades de cada una de las áreas que conforman su dependencia, que deberá ser presentado dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.
4. Transmitir y asegurar el cumplimiento de las directrices e instrucciones que en materia de inspección laboral imparta el Despacho Ministerial y el Inspector General de Trabajo.
5. Transmitir y asegurar el cumplimiento de las directrices e instrucciones que imparta las respectivas autoridades del Ministerio en sus ámbitos de competencia.
6. Promover y apoyar la participación del personal de la Dirección o Jefatura en las actividades de formación y capacitación que desarrolle el Ministerio y otras entidades.
7. Elaborar Plan Operativo Anual, dentro de los primeros dos meses de cada año y redactar la Memoria Anual de Labores siendo éste presentado en los primeros quince días del mes de enero, cuyos documentos deberán ser presentados a la Dirección General de Planificación y Cooperación del Ministerio.
8. Representar al Ministerio ante las organizaciones sociales e instituciones estatales y privadas de su jurisdicción, en los asuntos de su competencia.
9. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución de las actividades contempladas en el Plan Operativo Anual, debiendo remitir un reporte estadístico de dicha ejecución a la Dirección General de Direcciones Departamentales y Jefatura Municipales, quien dispondrá la distribución correspondiente.
10. Informar inmediatamente a la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, de las anomalías y deficiencias que detecten en la ejecución de sus funciones a su cargo, así como de las necesidades administrativas y financieras que no sea posible cubrir con los recursos asignados.
11. Administrar el uso eficiente, en la circunscripción departamental y municipal a su cargo, de los recursos materiales, vehículos, mobiliario y equipo, papelería y útiles entre otros, reportando mensualmente su ejecución a la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Municipales.
12. Otras funciones inherentes a su competencia.

TÍTULO III DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 16. ALCANCE DE ESTA ASIGNACIÓN. Las funciones que la presente disposición establece para las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tienen carácter enunciativo y no limitativo, por lo que no se excluyen otras que por virtud de ley deban cumplirse. A cada dependencia corresponde, además de las funciones generales aquí señaladas, otras que le sean asignadas por el Despacho Ministerial.

Corresponde a cada dependencia elaborar y remitir a la Unidad de Planificación y Cooperación, la información que sea susceptible de incluirse en la Memoria Anual de Labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Plan Operativo Anual, Plan Estratégico Integral y el Anteproyecto de Presupuesto Anual, dentro de los plazos, que para el efecto se fijen.

ARTÍCULO 17. ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL Y PRESUPUESTARIAS. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Administración Financiera, gestionar las acciones para el

traslado presupuestario, reclasificación y/o cambio de especialidad del personal que puedan derivarse de la emisión del Reglamento Orgánico Interno, contenido en el Acuerdo Gubernativo 215-2012, debiendo para el efecto promoverse ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, las acciones correspondientes. Dichas acciones serán financiadas con recursos del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 18. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no contemplados en este Acuerdo y las dudas derivadas de su aplicación y funcionamiento, serán resueltos por el Despacho Ministerial.

ARTÍCULO 19. ORGANIZACIÓN INTERNA. Los Directores, Jefes de Departamento y Jefes de Sección establecerán por medio de circulares y oficios los procedimientos y la organización interna de las dependencias a su cargo, según lo estime necesario, los cuales no alteran las condiciones establecidas en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, debiendo informar a la Dirección de Recursos Humanos.

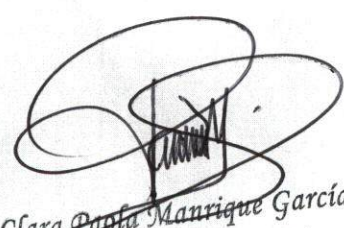
ARTÍCULO 20. TRANSITORIO. El Plan de Capacitación y Formación de los Trabajadores del Ministerio deberá ser ejecutado por la Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con las demás Direcciones del mismo, dentro de los sesenta días siguientes a la entrada en vigencia del presente Acuerdo.

En un plazo de quince días, contados a partir de la vigencia del presente Acuerdo, el Inspector General de Trabajo deberá redactar un nuevo Proyecto de Reglamento de la Inspección General de Trabajo, que esté acorde con los avances de la administración pública moderna, dado que el actual ya es obsoleto por estar en vigor desde mil novecientos cincuenta y siete, el cual deberá someterlo a la consideración de la Presidencia de la República, por conducto del despacho ministerial para que lo apruebe mediante el correspondiente Acuerdo Gubernativo.

ARTÍCULO 21. VIGENCIA. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente.



Lic. Carlos Francisco Contreras Solórzano
Ministro de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Clara Paola Manrique García
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social