

**Universidad de San Carlos de Guatemala
Escuela de Ciencias de la Comunicación
Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura**



**PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DE
LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEL MINISTERIO DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL**

Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura
Presentado al Honorable Consejo Directivo por:

**Sonia Verónica Solís Pineda
Carné 200916331**

**Previo a portar el título de
LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2017

Consejo Directivo

Director:

M.Sc. Sergio Vinicio Morataya García

Representantes Docentes:

M.A Gustavo Adolfo Morán Portillo

Lic. Mario Enrique Campos Trijilio

Representantes Estudiantiles:

Mario Roberto Barrientos Aldana

Anaite del Rosario Machuca Pérez

Representante de Egresados:

MA. Jhonny Michael González Batres

Secretaria:

M.Sc. Claudia Xiomara Molina Avalos

Coordinador de EPS Licenciatura

Lic. Luis Arturo Pedroza Gaytán

Supervisores de EPS Licenciatura

Licda. Sandra Nohemí Hernández y Hernández

Lic. Fernando Ismael Flores Barrios

Guatemala, 28 de agosto de 2017

Lic. Luis Pedroza
Coordinador
Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura
Escuela de Ciencias de la Comunicación
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estimado Licenciado Pedroza:

Por medio de la presente, hacemos constar que el(a) estudiante(a) epesista **SONIA VERÓNICA SOLIS PINEDA** con número de carné: **200916331** de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, de la Universidad de San Carlos de Guatemala; como requisito y previo a obtener el título de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, realizó el Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura en esta institución específicamente en la UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- UDAF cumpliendo con 300 horas efectivas de práctica comprendidas del **12 de JUNIO** al **18 de AGOSTO** del año en curso; tiempo durante el cual ejecutó el proyecto comunicacional: "**PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**" entregando el material respectivo y debidamente recibido por: **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – UDAF**


En tal virtud manifestamos entera satisfacción respecto al trabajo del epesista y para los usos y procesos siguientes en el EPS de Licenciatura, extendemos la presente **CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN DE SU PROYECTO DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE LICENCIATURA** en nuestra institución.


Lic. Rolando Antonio Peznillo Sin
Director
Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



7ma avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial. Tel.: 2422-2500 al 03

 @MINTRABAJOguate

 /Mintrabajoguatemala

www.mintrabajo.gob.gt



Escuela de Ciencias de la Comunicación
Universidad de San Carlos de Guatemala

Guatemala 24 de octubre de 2017

Estudiante
Sonia Verónica Solís Pineda
200916331
Escuela de Ciencias de la Comunicación

De mi consideración:

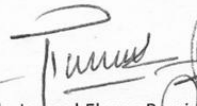
Me complace informarle que he revisado su informe final de EPS de Licenciatura con el título **PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**. El citado trabajo cumple los requisitos de rigor del presente programa por lo cual, emito **DICTAMEN FAVORABLE** para los efectos subsiguientes.

Se autoriza su aprobación en el acta de cierre respectiva y la distribución de su trabajo final de EPS de Licenciatura de forma digital en un archivo PDF en 7 CD'S que deberán ser distribuidos en cada una de las instancias siguientes:

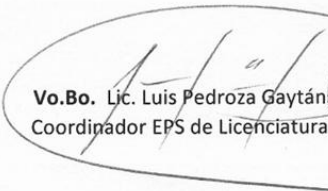
- Biblioteca USAC
- Biblioteca ECC
- Secretaría ECC
- Institución o empresa
- Coordinación EPSL

Sin otro particular

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Fernando Ismael Flores Barrios
Supervisor EPS de Licenciatura




Vo.Bo. Lic. Luis Pedroza Gaytán
Coordinador EPS de Licenciatura



Edificio M2,
Ciudad Universitaria, zona 12.
Teléfono: (502) 2418-8920
Telefax: (502) 2418-8910
www.comunicacionusac.org



Para efectos legales, únicamente el autor es responsable del contenido de este trabajo.

DEDICATORIA

- A LA ESENCIA DIVINA Que muchos llaman Dios, le agradezco por la vida y todas las bendiciones que me brinda, por culminar esta etapa tan importante y especial en mi vida.
- A MIS PADRES Miguel Solís y Odilia Pineda, por su esfuerzo y la educación que me han brindado en todos estos años. Porque siempre están allí para apoyarme en mis estudios y en mi carrera. Y de quienes me siento muy orgullosa.
- A MI HERMANO Miguel Fernando Solís Pineda, porque es mi confidente invaluable, mi apoyo y mi mayor crítico.
- A MI FAMILIA Quienes siempre me han dado palabras de aliento para que siga adelante y me han demostrado su cariño de distintas maneras. Gracias por su apoyo.
- A MIS AMIGAS Y AMIGOS Con quienes he compartido momentos inolvidables, quienes han aportado a mi crecimiento personal y me han dado todo su apoyo en los momentos difíciles.
- A LOS SALIDOS Porque más que un proyecto, se han convertido en mis amigos y en mis confidentes y de quienes me siento muy orgullosa porque son personas que persisten en lo que les apasiona. Estoy orgullosa de ser su Directora y Productora.
- A MI MAESTRO Selvyn Mejicanos, por tus enseñanzas. Gracias por todo el apoyo que me brindaste desde el inicio de mi carrera. Gracias por estar allí para mí, por ser mi confidente y consejero. Por enseñarme que hay que tecnificarse para lograr metas profesionales y oportunidades de empleo.

AGRADECIMIENTOS

A la **UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA** donde me he forjado profesionalmente.

A la **ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN** a todos los docentes que compartieron sus conocimientos con mi persona.

Al **LIC. LUIS PEDROZA** por la oportunidad que le brinda a cientos de estudiantes que se inscriben en el EPS.

Al **LIC. FERNANDO FLORES**, por su asesoría, cariño y apoyo.

Al **MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN**, por la oportunidad que me da de crecer como profesional y el apoyo que me brindaron para realizar el EPS.

Al Director Financiero, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, **LIC. ROLANDO PERNILLO SIN**, por su apoyo y asesoría en la realización de mi Ejercicio Profesional Supervisado en la Unidad de Administración Financiera.

A la Jefa del Departamento de Tesorería del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, **M.A. MARIA JENNEÉ RUBIO HIDALGO**, por su apoyo y asesoría.

ÍNDICE

Resumen.....	I
Introducción.....	II
Justificación.....	III
CAPÍTULO I	
1. DIAGNÓSTICO.....	1
1.1 OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO.....	1
1.1.1 Objetivo General.....	1
1.1.2 Objetivos Específicos.....	1
1.2 LA INSTITUCIÓN- MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.....	2
1.2.1 Ubicación Geográfica.....	2
1.2.2 Historia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.....	2
1.2.3 Departamentos.....	5
1.2.4 Misión del Ministerio de Trabajo.....	9
1.2.5 Visión del Ministerio de Trabajo	9
1.2.6 Objetivos Institucionales.....	9
1.2.7 Público Objetivo.....	10
1.2.8 Atribuciones de la Unidad de Administración Financiera.....	10
1.2.9 Misión Unidad de Administración Financiera.....	11
1.2.10 Visión de la Unidad de Administración Financiera.....	12
1.2.11 Organigrama.....	12
1.3 METODOLOGÍA.....	19
1.3.1 Descripción del Método.....	19
1.3.2 Técnicas de Instrumentos de Recolección.....	19
1.3.3 Cronograma del Diagnóstico.....	20
1.4 RECOPIACIÓN DE DATOS.....	21
1.4.1 Resultados Basado en la Observación	21
1.4.2 Gráficas, Cuadros e Interpretaciones de los Resultados de los Instrumentos.....	22
1.5 RADIOGRAFÍA DE LA INSTITUCIÓN.....	28

1.5.1 Fortalezas	28
1.5.2 Oportunidades	28
1.5.3 Debilidades.....	28
1.5.4 Amenazas.....	28
CAPÍTULO II	
2. PLAN DE COMUNICACIÓN.....	29
2.1 ANTECEDENTES COMUNICACIONALES	29
2.2 OBJETIVOS DE COMUNICACIÓN.....	30
2.2.1 Objetivo General	30
2.2.2 Objetivos Específicos.....	30
2.3 PÚBLICO OBJETIVO.....	30
2.4 MENSAJE.....	31
2.5 ESTRATEGIAS.....	31
2.6 ACCIONES DE COMUNICACIÓN.....	31
CAPÍTULO III	
3. INFORME DE EJECUCIÓN.....	35
3.1 PROYECTO DESARROLLADO.....	35
3.1.1 Presupuesto.....	35
3.1.2 Financiamiento	35
3.1.3 Beneficiarios	36
3.1.4 Recursos Humanos	37
3.1.5 Área Geográfica.....	37
3.2 ESTRATEGIAS Y ACCIONES DESARROLLADAS.....	37
3.3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	39
3.4 CONTROL DE SEGUIMIENTO.....	40
CONCLUSIONES.....	42
RECOMENDACIONES	43
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	44
BIBLIOGRAFÍA.....	45
E-GRAFÍA.....	46

ANEXOS.....	47
▪ Fotografías	47
▪ Modelo de Encuesta A.....	55
▪ Vaciado de Encuesta A.....	56
▪ Árbol de Problemas	59
▪ Resultados Descarga Formulario Google Drive.....	60
▪ Modelo de Encuesta B	64
▪ Vaciado de Encuesta B	65
▪ Listado de Participantes en Inducciones	66
▪ Envío de E-mail-Entrega de Producto Digital.....	68
▪ Carta de Entrega de Material	69
▪ Carta de Aceptación de Ejercicio Profesional Supervisado.....	70
▪ Ficha de Registro de Horas	71

RESUMEN

Nombre de la Institución: Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Nombre del Proyecto: Plan de Comunicación Organizacional Interna de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos de Proyecto:

General: Elaborar un Plan de Comunicación que ayude a la Unidad de Administración Financiera a mejorar el flujo de información con las demás Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, esto como Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura.

Específicos:

1. Identificar las deficiencias que afecta la comunicación interna de la Unidad de Administración Financiera.
2. Proponer la realización de actividades que permita planificar las acciones de comunicación, divulgación e información dirigidas al personal del Ministerio de Trabajo que se relacionen con la Unidad de Administración Financiera.
3. Lograr una comunicación más efectiva entre la Unidad de Administración Financiera y las demás Direcciones que conforman el Ministerio de Trabajo para que existan buenas relaciones entre los empleados de UDAF y directivos.

Sinopsis del Proyecto:

Este plan da como primer paso un diagnóstico que determina los problemas y barreras de comunicación con lo cual se crea una estrategia de comunicación interna que permita el incremento en la calidad del servicio prestado por la Unidad de Administración Financiera (UDAF) a los demás empleados, logrando una gestión efectiva y el buen cumplimiento de los objetivos de la Unidad.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad muchas instituciones del Estado descuidan la comunicación con su personal y entre las mismas Direcciones que conforman la entidad. El clima organizacional no es el más apropiado y resalta la carencia de una comunicación interna efectiva. Es importante mencionar que la comunicación es un factor primordial para mantener buenas relaciones en nuestro entorno, sobretudo el laboral; y las instituciones públicas carecen de los recursos necesarios para que la información fluya y los empleados realicen satisfactoriamente su trabajo.

La comunicación interna juega un rol significativo en las instituciones públicas; ya que, todos los procesos que se llevan a cabo dentro de la entidad dependen de la misma, y esto se debe a que la comunicación ayuda en el logro de objetivos a través de que los mensajes sean enviados de manera eficiente en el interior. La comunicación interna entre la Dirección de la Unidad de Administración Financiera – UDAF- con las demás Direcciones que conforman el Ministerio de Trabajo y Previsión Social se ve afectada constantemente y repercute en la relación laboral entre jefes y subalternos y entre los demás departamentos, así como en el cumplimiento de procesos.

Es por ello que existe la necesidad de crear y desarrollar un plan de comunicación interna, que contribuya al mejoramiento de la comunicación entre la Unidad de Administración Financiera, su personal y las demás Direcciones que se relacionan, en cuanto al conocimiento de procedimientos para solicitud y liquidación de vales y viáticos. La UDAF tiene un rol importante en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, ya que es la Unidad que nutre financieramente a la institución, y la que establece procesos de pago a proveedores y personal del Ministerio.

El objetivo de este plan es dar como primer paso un diagnóstico que determina los problemas y barreras de comunicación y crear una estrategia eficiente de comunicación interna que permita el incremento en la calidad del servicio prestado por la UDAF a los demás empleados, logrando una gestión efectiva y el buen cumplimiento de los objetivos de la Unidad.

JUSTIFICACIÓN

El estudio de esta problemática es importante para poder establecer la buena comunicación interna entre la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y las demás Direcciones. Asimismo, se espera que los resultados de este plan, de pie a nuevas estrategias de comunicación que beneficien a las autoridades y a los empleados en cuanto a la realización de procesos internos.

El interés por hacer un plan de comunicación en la UDAF derivó de opiniones de empleados tanto de la UDAF como de las demás Direcciones, en sentido de que la información de los procesos de pagos no llega de manera efectiva a las demás unidades. En años anteriores se han implementado instructivos para regir el manejo de los Fondos y el proceso de pago, pero no se ha logrado una respuesta satisfactoria por parte empleados, habiendo deficiencias y atrasando así el flujo de la información y la forma de liquidación y pagos.

Es por ello que existe la necesidad de crear y desarrollar un plan de comunicación interna para dar un servicio de calidad al personal de Ministerio de Trabajo por parte de la Unidad de Administración Financiera.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO

1.1 Objetivos del diagnóstico

1.1.2 Objetivo General

Elaborar un diagnóstico de los procesos de comunicación interna de la oficina de la Unidad de Administración del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

1.1.3. Objetivos Específicos

- Identificar las barreras que existen dentro de la entidad que impiden el flujo de información y gestión efectiva.
- Identificar las deficiencias que afecta la comunicación interna de la Unidad de Administración Financiera.
- Proponer la realización de actividades que permita planificar las acciones de comunicación, divulgación e información dirigidas al personal del Ministerio de Trabajo que se relacionen con la Unidad de Administración Financiera.
- Establecer un sistema de acceso a la información, determinando los flujos de la comunicación.
- Lograr una comunicación más efectiva entre la Unidad de Administración Financiera y las demás direcciones que conforman el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para que existan buenas relaciones entre los empleados de UDAF y directivos.

1.2. La institución: Ministerio de Trabajo y Previsión Social

1.2.1 Ubicación Geográfica

La Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social se encuentra ubicada en la Ciudad Capital de Guatemala, en la 7ª Avenida 3-33, de la zona 9 en el Edificio Torre Empresarial.

1.2.2 Historia del Ministerio

“El Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MINTRABAJO), es la institución estatal encargada de velar y promover el cumplimiento eficiente y eficaz de la legislación, políticas y programas relativos al trabajo y la previsión social, en beneficio de la sociedad y busca ser un Ministerio que promueva la cultura de respeto a la legislación laboral y el bienestar de la sociedad”. *Historia, obligaciones, visión y misión del Ministerio de Trabajo y Previsión Social* <http://www.mintrabajo.gob.gt> (1, 2 y 3 febrero de 2017).

El arribo de los gobiernos revolucionarios en 1944 marcó un cambio radical en materia de relaciones de trabajo. La legislación laboral se emitió con el propósito de responder a un nuevo estatuto jurídico el Derecho del Trabajo, y así, las disposiciones en este campo ya tienen un significado. Lógicamente se hacía necesario fortalecer las entidades administrativas encargadas de los aspectos laborales creando los respectivos mecanismos. El primer antecedente administrativo laboral que se encuentra en esta época está contenido en el Decreto No. 46 de la Junta Revolucionaria de Gobierno, del 26 de diciembre de 1944, publicado el mismo día, emitido para el mejor desempeño de los negocios de la administración pública organizando el Poder Ejecutivo a través de Secretarías de Estado, entre las que se cuenta la Secretaría de Gobernación, Trabajo y Previsión Social, la cual substituyó a la de Gobernación y Justicia.

Al día siguiente, el 27 de diciembre de 1944, se emitió el Decreto No. 47: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo que en su artículo séptimo estableció que "Las funciones administrativas de las Secretarías se ejercen: I. - En relación con las dependencias, organismos, funcionarios y empleados públicos; y II. - En relación con los particulares". En su artículo 16 establecía que las secretarías, entre las que se cuenta la de Gobernación, Trabajo y Previsión Social tendrán las atribuciones siguientes: "Los negocios relativos al buen gobierno, al orden público y los cultos; el estudio, dirección y despacho de todos los asuntos relativos al trabajo y a la previsión social; al desarrollo, mejoramiento y aplicación de las leyes referentes a estas materias y fundamentalmente las que tengan por objeto fijar y armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores".

Esta organización se modificó el 27 de abril de 1945, mediante el Decreto 93 del Congreso de la República Ley del Organismo Ejecutivo. Mediante este decreto, el Organismo Ejecutivo para el despacho de sus negocios se organizó por medio de Ministerios, determinando las funciones y atribuciones de cada uno de ellos. Entre los nueve Ministerios contemplados, se incluyó el de Economía y Trabajo, que además de las funciones económicas propias de dicho Ministerio, también quedó encargado de todos los asuntos administrativos de trabajo.

Sin embargo, la importancia del Derecho del Trabajo requería de un ente administrativo propio, razón por la cual, con la promulgación del primer Código de Trabajo, contenido en el Decreto 330 del Congreso de la República, se incluyó en el título noveno, la Organización Administrativa de Trabajo, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la Inspección General de Trabajo.

La verdadera fecha de creación del Ministerio de Trabajo, así como su nombre, han sido objeto de distintos análisis. El Ministerio de Trabajo y Previsión Social fue creado el 8 de febrero de 1947, con la emisión que hiciera el Congreso de la República del Decreto número 330, Código de Trabajo, que cobró vigencia el 1 de mayo de 1947 y que claramente en su artículo 274 estableció: "El Ministerio de Trabajo y Previsión Social tiene a su cargo la dirección, estudio y despacho de todos los asuntos relativos al trabajo y la previsión social...".

Sin embargo, sus funciones continuaron desarrollándose dentro del marco del Ministerio de Economía y Trabajo, por tal razón, en el artículo II de las disposiciones transitorias del mismo código se dispuso: "El actual Ministerio de Economía y Trabajo, debe asumir las funciones que este código señala para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social durante todo el tiempo que el Organismo Ejecutivo no crea conveniente hacer la separación que proceda. Cuando esta última se haga, deben introducirse en las disposiciones legales vigentes los cambios pertinentes para que cada Ministerio se llame con el nombre correcto que le corresponde. Al efecto, en las ediciones oficiales sucesivas de dichas disposiciones legales, deben hacerse los referidos cambios".

La conformación del ente administrativo encargado de los asuntos de trabajo no se hizo sino hasta el 15 de octubre de 1956, fecha en la cual, mediante el Decreto No. 1117 del Congreso de la República, publicado en el Diario Oficial el 17 de octubre de 1956 y que cobró vigencia el 18 de octubre del mismo año, se estableció el Ministerio de Trabajo. Sin embargo, surge otra situación digna de análisis: el Decreto No. 1117, publicado en el Tomo LXXV de la Recopilación de Leyes, página 58, señala en su artículo 1o. (pag. 59): "Se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social".

Es Indudable que el apellido con que el Congreso de la República bautizó al Ministerio de Trabajo en 1956 fue el de Bienestar Social, lo cual se demuestra con los nombramientos de los Ministros designados entre octubre de 1956 y el 30 de mayo de 1961. En esta época se hizo la designación del Ministro Leopoldo Bolaños Álvarez, nombrado para el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, aún cuando ya había cambiado nuevamente el nombre como se expone a continuación.

El 29 de abril de 1961, se emitió el Decreto 1441 del Congreso de la República, que contiene las modificaciones más grandes que ha sufrido el Código de Trabajo. En este decreto, nuevamente se designa al Ministerio de Trabajo como de Previsión Social y a partir de esta fecha, ya se uniforma dicho nombre, en documentos, actuaciones y entidades relacionadas.

Algunas ediciones publicadas a partir de 1956, sobre todo del propio Decreto 1117, denominan equivocadamente al Ministerio como de Previsión Social, lo que no

corresponde al nombre real. En síntesis, está claro que cronológicamente las entidades administrativas han estado representadas por: La Secretaría de Estado en el Despacho de Gobernación, Trabajo y Previsión Social; Ministerio de Economía y Trabajo; Ministerio de Trabajo y Previsión Social; Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

1.2.3. Departamentos o dependencias

Para cumplir sus funciones, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se estructura así:” *Reglamento Orgánico interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (2012)*

A. Funciones Sustantivas.

- **Dirección Superior:**
 - ❖ Despacho Ministerial;
 - ❖ Viceministerio de Administración de Trabajo;
 - ❖ Viceministerio de Previsión Social y Empleo;
 - ❖ Viceministerio Administrativo-Financiero.

- **Inspección General de Trabajo:**
 - ❖ Secretaría General de la Inspección General de Trabajo;
 - ❖ Asesoría Jurídica;
 - ❖ Sub-Inspección General de Trabajo en Conciliaciones;
 - ❖ Sub-Inspección General de Trabajo en Visitadurías;
 - ❖ Sección de Notificaciones;
 - ❖ Departamento de Consultas Laborales;
 - ❖ Departamento de Procesos Judiciales.

- **Dirección General de Trabajo:**
 - ❖ Departamento Nacional del Salario;
 - ❖ Departamento de Registro Laboral;
 - ❖ Departamento de Protección al Trabajador.

- **Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral:**
 - ❖ Departamento de Asistencia Profesional Supervisada;
 - ❖ Departamento de Pasantías.

- **Dirección General de Previsión Social:**
 - ❖ Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional;
 - ❖ Departamento de Promoción y Divulgación de Derechos Laborales en
 - ❖ Población en Riesgo de Vulnerabilidad:
 - Sección de la Mujer Trabajadora;
 - Sección de Protección al Adolescente Trabajador;
 - Sección de Trabajador con Discapacidad;
 - Sección de Pueblos Indígenas;
 - ❖ Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- **Dirección General de Empleo:**
 - ❖ Observatorio del Mercado Laboral;
 - ❖ Departamento de Permisos a Extranjeros;
 - ❖ Departamento de Movilidad Laboral;
 - ❖ Departamento de Servicio Nacional de Empleo:
 - Sección de Orientación Laboral;
 - Sección de Formación y Capacitación para el Empleo;
 - Sección de Intermediación Laboral.

- **Oficina Nacional de la Mujer.**

B. Funciones Administrativas.

- **Dirección Administrativa:**
 - ❖ Departamento de Seguridad;
 - ❖ Departamento de Mantenimiento y Almacén;
 - ❖ Departamento de Transportes;
 - ❖ Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

- **Unidad de Administración Financiera:**
 - ❖ Departamento de Tesorería:

- Sección de Caja;
 - ❖ Departamento de Contabilidad:
 - Sección de Inventarios;
 - Sección de Costos;
 - ❖ Departamento de Presupuesto:
 - Sección de Formulación, Programación y Control de Ejecución Presupuestaria;
 - Sección de Evaluación y Seguimiento de la Ejecución Financiera.
- **Dirección de Recursos Humanos:**
 - ❖ Departamento de Capacitación y Desarrollo;
 - ❖ Departamento de Administración de Personal;
 - ❖ Departamento de Aplicación;
 - ❖ Departamento de Relaciones laborales;
 - ❖ Departamento de Reclutamiento y Selección.
- **Dirección de Recreación del Trabajador del Estado:**
 - ❖ Departamento de Proyectos;
 - ❖ Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario;
 - Sección de Centros Recreativos y Vacacionales.
- **Dirección de Sistemas de Información:**
 - ❖ Departamento de Soporte Técnico;
 - ❖ Departamento de Desarrollo y Aplicaciones;
 - ❖ Departamento de Telecomunicaciones y Servidores.
- **Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales:**
 - ❖ **Subcoordinadora Regional Norte:**
 - Dirección Departamental de Alta Verapaz;
 - Dirección Departamental de Baja Verapaz;
 - Dirección Departamental de El Peten.
 - ❖ **Subcoordinadora Regional Oriente:**
 - Dirección Departamental de Izabal;

- Dirección Departamental de Chiquimula;
- Dirección Departamental de Zacapa;
- Dirección Departamental de Jalapa;
- Dirección Departamental de Jutiapa;
- Dirección Departamental de Santa Rosa;
- Dirección Departamental de El Progreso.
- ❖ **Subcoordinadora Regional Sur:**
 - Dirección Departamental de Escuintla;
 - Dirección Departamental de Retalhuleu;
 - Dirección Departamental de Suchitepéquez;
 - Dirección Departamental de San Marcos.
- ❖ **Subcoordinadora Regional Occidente:**
 - Dirección Departamental de Quetzaltenango;
 - Dirección Departamental de Totonicapán;
 - Dirección Departamental de El Quiché;
 - Dirección Departamental de Huehuetenango.
- ❖ **Subcoordinadora Regional Central:**
 - Dirección Departamental de Sacatepéquez;
 - Dirección Departamental de Chimaltenango;
 - Dirección Departamental de Sololá.
- **Dirección de Estadísticas Laborales:**
 - ❖ Departamento de Investigaciones;
 - ❖ Departamento de Procesamiento Estadístico y Difusión.

C. Funciones de Apoyo Técnico.

- Secretaría General;
- Consejo Técnico y Asesoría Jurídica;
- Comunicación Social;
- Oficina de Acceso a la Información Pública;
- Asuntos Internacionales del Trabajo
- Planificación y Cooperación.

D. Funciones de Control Interno y de Coordinación.

- Unidad de Auditoría Interna -UDAI-.

1.2.4. Misión del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Institución del Estado encargada de velar y promover el cumplimiento eficiente y eficaz de la legislación, políticas y programas relativos al trabajo y la previsión social, en beneficio de la sociedad.

1.2.5. Visión del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Ser un Ministerio Fortalecido, competente, moderno y confiable que promueva la cultura de respeto a la legislación laboral y el bienestar de la sociedad.

1.2.6. Objetivos Institucionales

Además de las que le asigna la Constitución Política de la República de Guatemala y otras leyes, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tiene asignadas las funciones ejecutivas siguientes:

- Formular la política laboral, salarial y de salud e higiene ocupacional del país.
- Promover y armonizar las relaciones laborales entre los empleados y los trabajadores, prevenir los conflictos laborales e intervenir, de conformidad con la ley, en la solución extrajudicial de estos, y propiciar el arbitraje como mecanismo de solución de conflictos laborales, todo ello, de conformidad con la ley.
- Estudiar, discutir, y si fuere de beneficio para el país, recomendar la ratificación y velar por el conocimiento y la aplicación de los convenios internacionales de trabajo.
- Aprobar los estatutos, reconocer la personalidad jurídica e inscribir a las organizaciones sindicales y asociaciones solidarias de los trabajadores no estatales y administrar lo relativo al ejercicio de sus derechos laborales.

- En coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, representar al Estado en los organismos internacionales relacionados con asuntos de su competencia y en los procesos de negociación de convenios internacionales sobre el trabajo, así como velar por la aplicación de los que estuvieren vigentes.
- Administrar, descentralizadamente, sistemas de información actualizada sobre migración, oferta y demanda en el mercado laboral, para diseñar mecanismos que faciliten la movilidad e inserción de la fuerza laboral en el mercado de trabajo.
- Velar por el cumplimiento de la legislación laboral en relación con la mujer, el niño y otros grupos vulnerables de trabajadores.
- Diseñar la política correspondiente a la capacitación técnica y profesional de los trabajadores. La ejecución de los programas de capacitación será competencia de los órganos privados y oficiales correspondientes.
- Formular y velar por la ejecución de la política de previsión social, propiciando el mejoramiento de los sistemas de previsión social y prevención de accidentes de trabajo.

1.2.7. Público Objetivo de la institución:

Toda la población guatemalteca que sea económicamente activa.

1.2.8 Atribuciones de la Unidad de Administración Financiera

A la Unidad de administración Financiera le corresponde la coordinación, administración y ejecución de los Fondos Rotativos y debe garantizar el adecuado manejo de dichos recursos por medio de los procedimientos más adecuados. Asimismo, esta unidad debe cumplir con las siguientes atribuciones. *Manual de Normas Unidad de Administración Financiera. (2011)*

- Coordinar, planificar y programar las actividades de los departamentos de presupuesto, contabilidad, tesorería, inventarios;
- Administrar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad y de la

Tesorería.

- Coordinar e implementar los procedimientos administrativos, presupuestarios y contables del Ministerio.
- Mantener actualizados los registros presupuestarios y contables del Ministerio;
- 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;
- Llevar el control de la ejecución del presupuesto anual y realizar periódicamente las evaluaciones correspondientes.
- Representar al Ministerio en los procesos de gestión financiera ante otras instituciones gubernamentales.
- Registrar las diversas etapas del ingreso y del gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera, (SIAF); Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
- Asesorar en materia de administración financiera a las autoridades superiores;
- 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;
- Supervisar y asesorar en la aplicación de registros de inventarios y cajas chicas, en las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales, Centros Recreativos y Vacacionales;

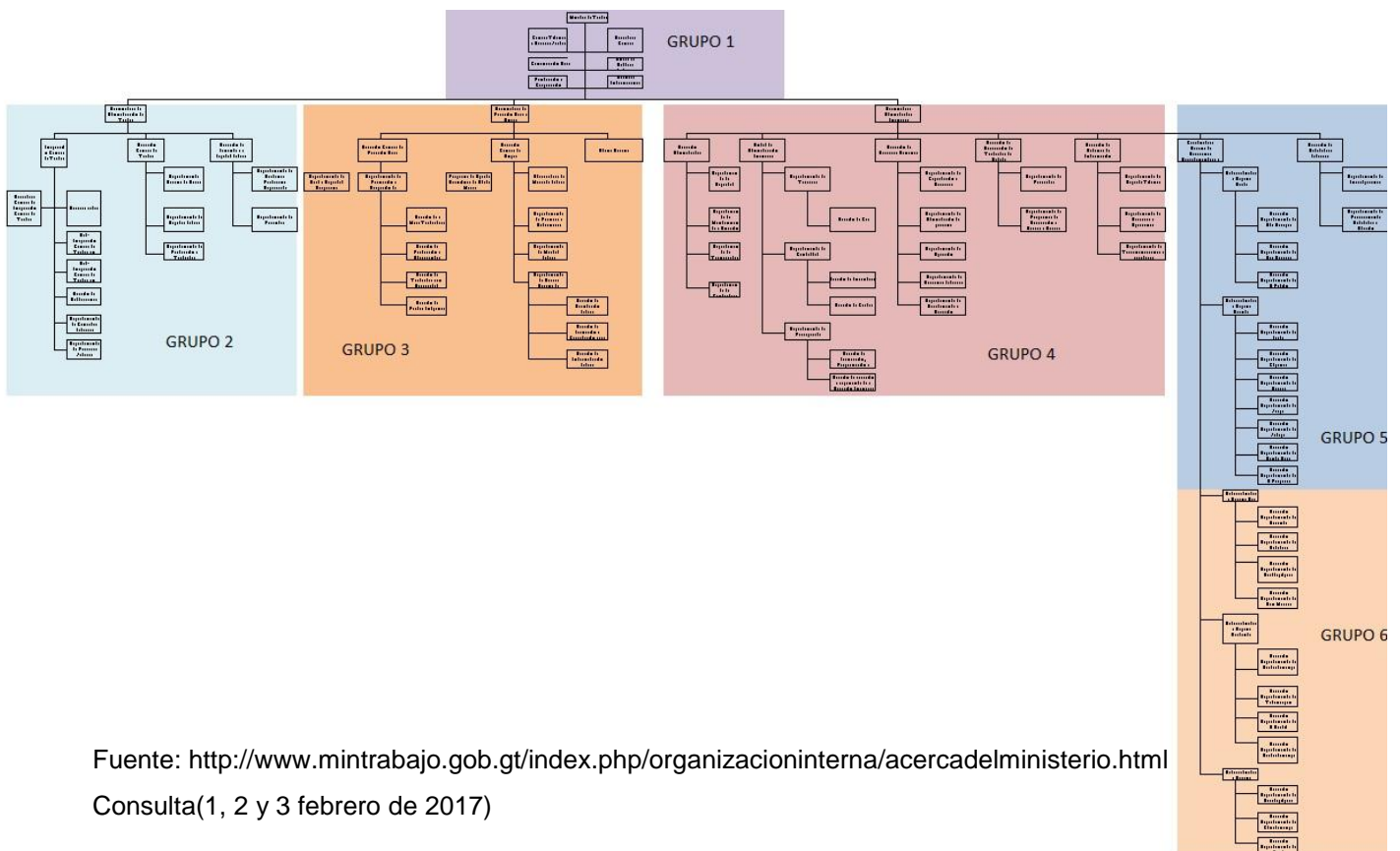
1.2.9. Misión de la Unidad de Administración Financiera

“La UDAF que se dedica a la prestación de servicios de asesoría en materia de administración financiera, encargada de proporcionar los recursos financieros a todas las Unidades ejecutoras del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, brindando a los usuarios servicios de alta calidad y confiabilidad, mediante el trabajo realizado por empleados comprometidos, con amplia experiencia e identificados con el quehacer de la Unidad”. Manual de Normas Unidad de Administración Financiera. (2011)

1.2.10. Visión de la Unidad de Administración Financiera

Ser una unidad moderna, a la vanguardia de la tecnología de información que promueva la eficacia y eficiencia y propicie la mayor incidencia en la prestación de servicios de asesoría de calidad dentro del quehacer del Ministerio de Trabajo y Previsión Social elevando el nivel de la ejecución presupuestaria a su nivel óptimo, a través de una cobertura efectiva a las Unidades Ejecutoras, realizando un compromiso de trabajo basado en la aplicación de principios, valores éticos, morales y profesionales que nos distinguan de otras dependencias.

1.2.11. Organigrama de la Institución



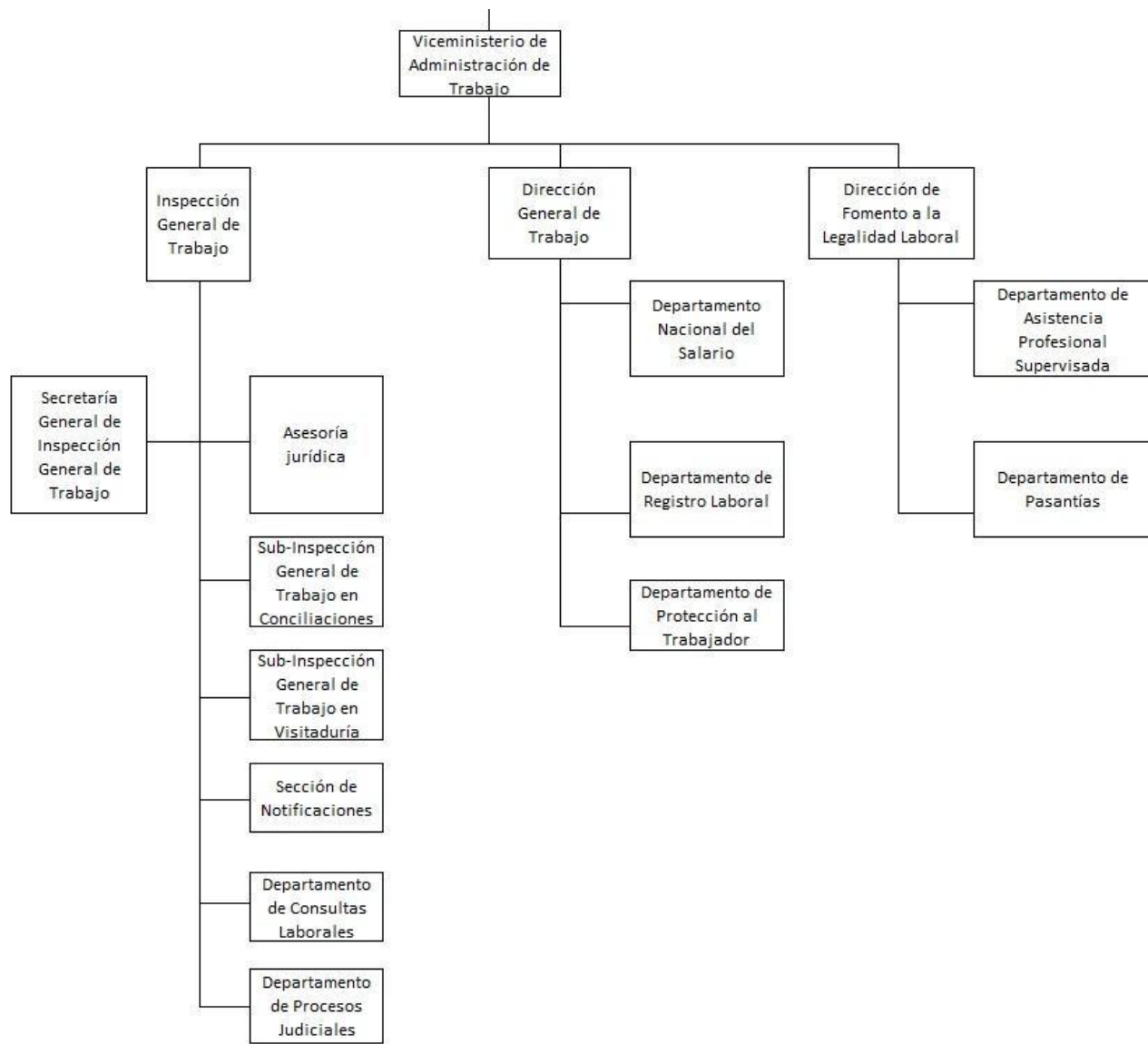
Fuente: <http://www.mintrabajo.gov.gt/index.php/organizacioninterna/acercadelministerio.html>
 Consulta(1, 2 y 3 febrero de 2017)

GRUPO NO. 1



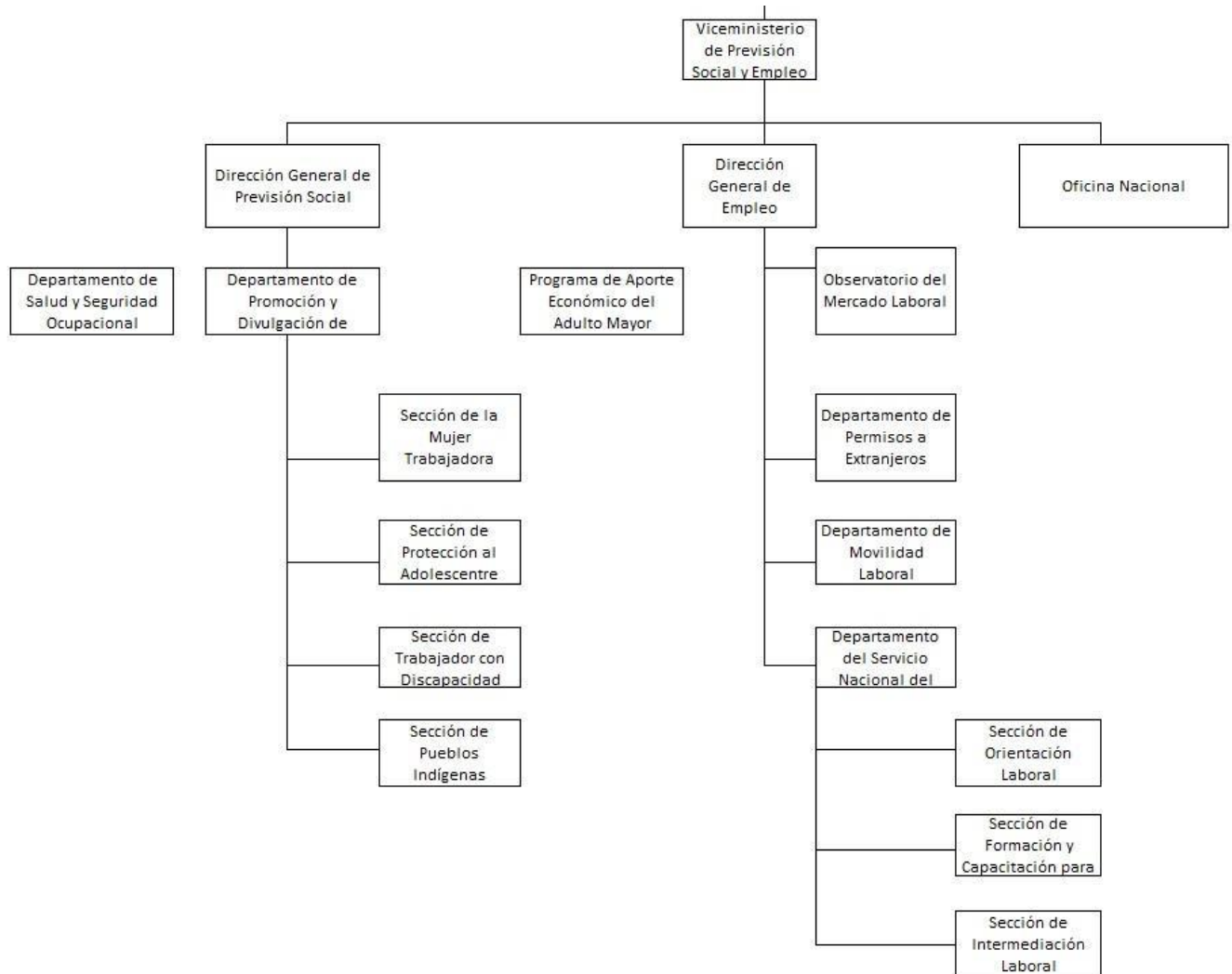
Fuente: <http://www.mintrabajo.gob.gt/index.php/organizacioninterna/acercadelministerio.html>
Consulta(1, 2 y 3 febrero de 2017)

GRUPO NO. 2



Fuente: <http://www.mintrabajo.gob.gt/index.php/organizacioninterna/acercadelministerio.html>
Consulta(1, 2 y 3 febrero de 2017)

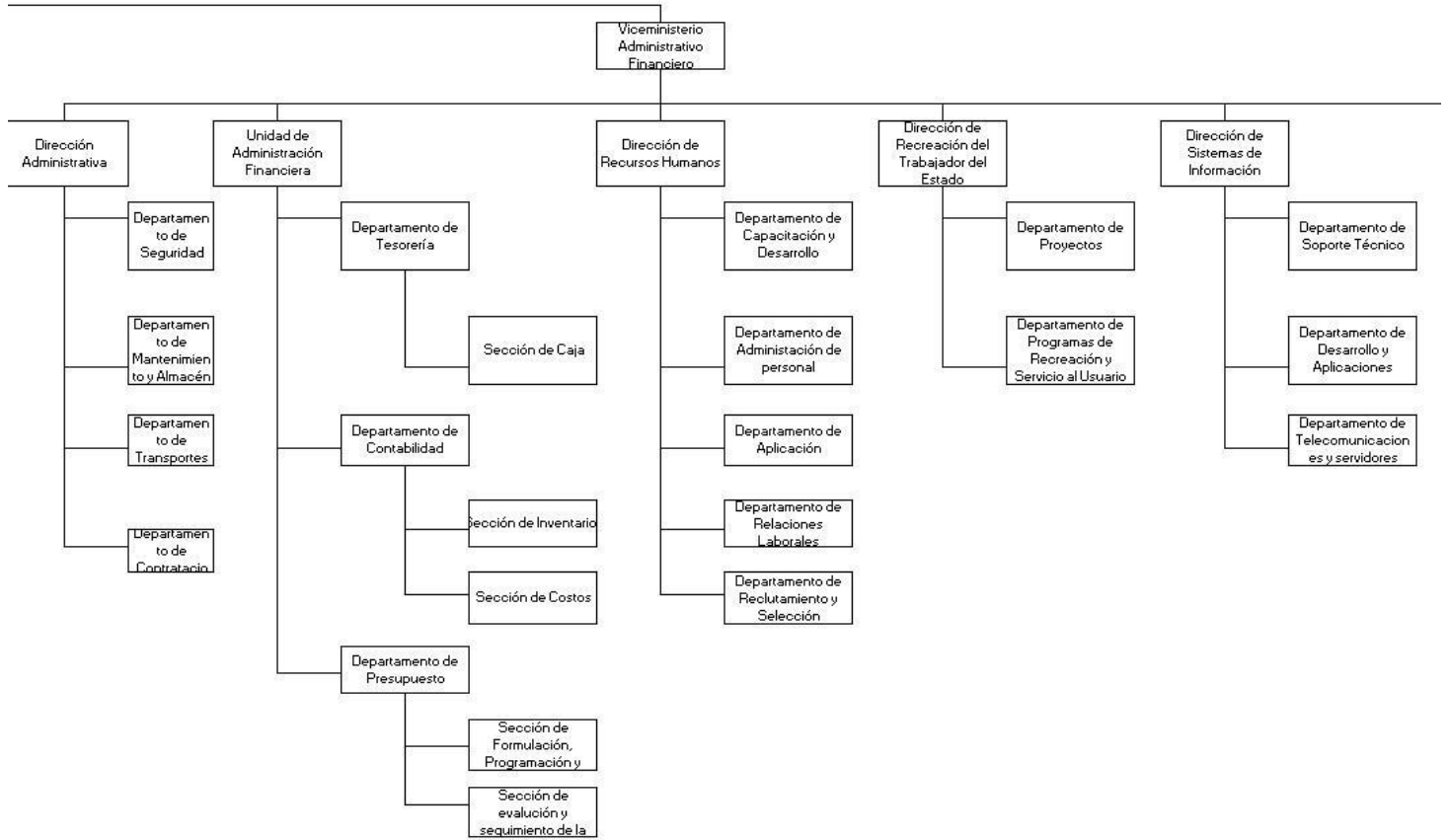
GRUPO NO. 3



Fuente: <http://www.mintrabajo.gob.gt/index.php/organizacioninterna/acercadelministerio.html>

Consulta(1, 2 y 3 febrero de 2017)

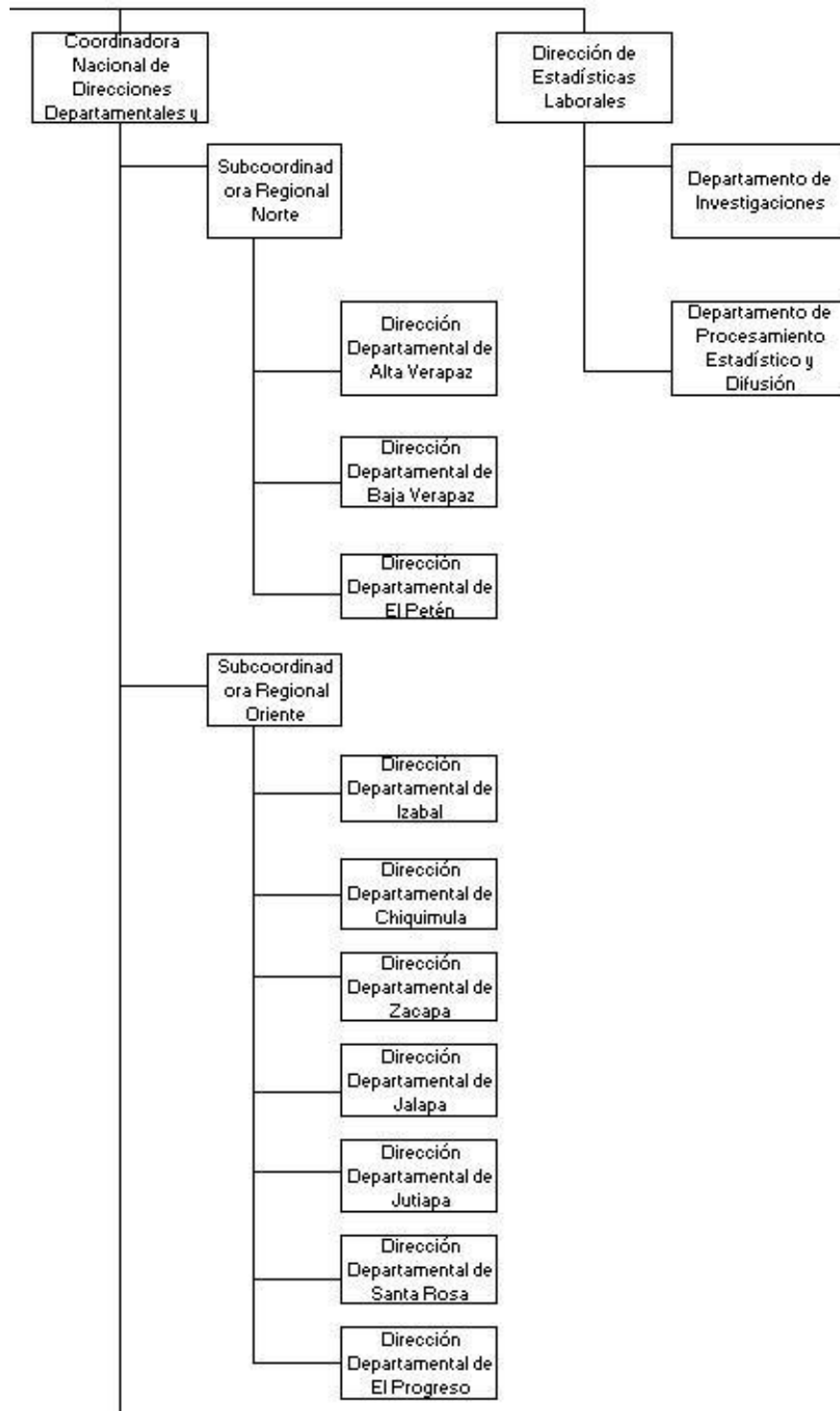
GRUPO NO. 4



Fuente: <http://www.mintrabajo.gob.gt/index.php/organizacioninterna/acercadelministerio.html>

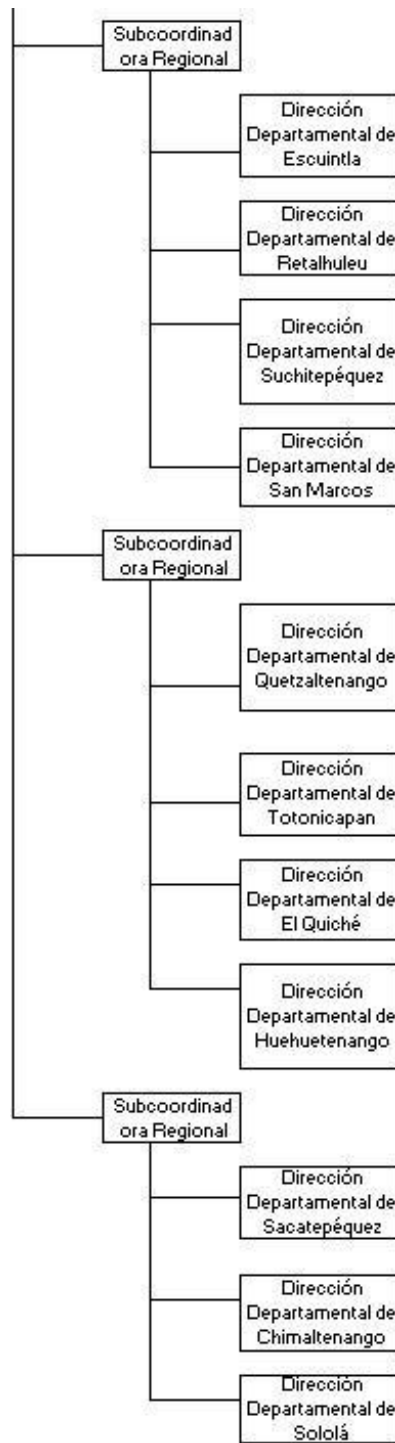
Consulta(1, 2 y 3 febrero de 2017)

GRUPO NO. 5



Fuente: <http://www.mintrabajo.gob.gt/index.php/organizacioninterna/acercadelministerio.html>
Consulta(1, 2 y 3 febrero de 2017)

GRUPO NO. 6



Fuente: <http://www.mintrabajo.gob.gt/index.php/organizacioninterna/acercadelministerio.html>
Consulta(1, 2 y 3 febrero de 2017)

1.3. Metodología

1.3.1 Descripción del Método

En el desarrollo del presente diagnóstico se utilizó la investigación de campo. Este tipo de investigación se basa en estimaciones obtenidas directamente de la realidad y permitiéndole al investigador cerciorarse de las condiciones reales en que se han conseguido los datos. A este diagnóstico se le dio un enfoque cuantitativo.

1.3.2. Técnicas e Instrumentos de Recolección

La primera técnica que se utilizó fue la observación, basado en la experiencia del epesista acumulada en sus años de labor en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y en los cuales ha sido testigo de las deficiencias de la comunicación interna en la Unidad. Luego, fue la recopilación bibliográfica de datos, la cual se basó en consulta de acuerdos gubernativos y acuerdos ministeriales, así como la consulta de la página web del Ministerio de Trabajo. Posteriormente a ello, se realizaron cuestionarios dirigidos a los empleados de algunas de las unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que se relacionan con la Unidad de Administración Financiera, como a los que pertenecen a la misma (UDAF), con el fin de alcanzar el mejor conocimiento posible de la realidad.

Se utilizaron dos encuestas la cual consistieron con 8 preguntas cerradas que radicaron en el planteamiento de los aspectos considerados oportunos a tomar en cuenta en este diagnóstico. (Véase anexo).

1.3.3. Cronograma del Diagnóstico

Mes	FEBRERO			
Actividad	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Recopilación datos bibliográficos, consulta acuerdos y manuales	■			
Elaboración de encuestas. Realización de encuestas a empleados		■		
Elaboración de entrevistas. Realización de entrevistas a directivos			■	
Redacción, vaciado e interpretación de datos.				■

Tabla elaborada por la Epesista: Sonia Verónica Solís Pineda (2017)

1.4. Recopilación de datos

1.4.1 Resultados basados en la observación y experiencia

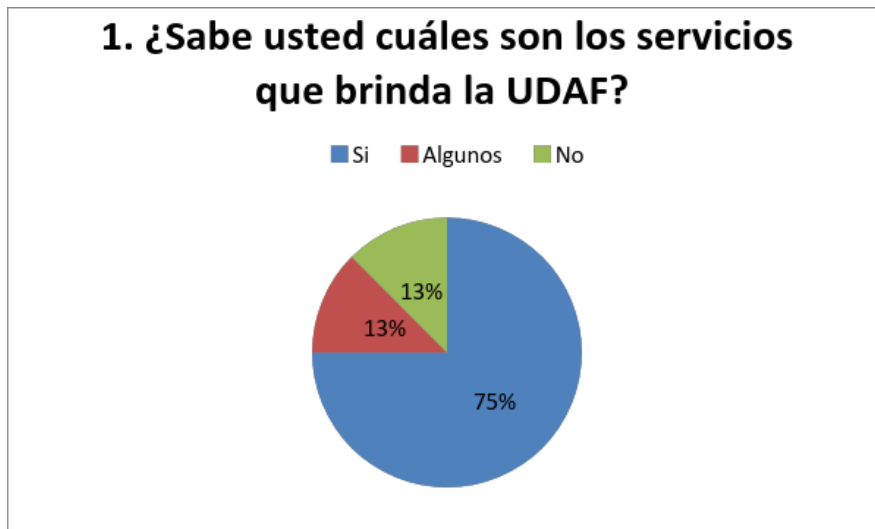
No.	Aspectos	Si	No
1	Son personas que llevan años trabajando en la institución	X	
2	Tienen de conocimientos amplios sobre los procesos.		X
3	Están interesadas en ampliar sus conocimientos.	x	
4	Ayudaría alguna estrategia de comunicación con esta población y tema.	x	
5	Los empleados tienen dudas de los requisitos que deben cumplir cada proceso de pago	x	
6	Hay elementos o materiales para poder llevar a cabo alguna actividad.	x	
7	Los mismo empleados de la Unidad desconocen los procesos de pago, presupuestarios o administrativos de las demás secciones de la UDAF	x	
8	Existen trifoliales o manuales en donde se describen los pasos para realizar determinados trámites.		x
9	Existen barreras de comunicación	x	
10	La autoridades se preocupan por mejorar los canales de comunicación y divulgación de información interna.		X

Tabla elaborada por la Epesista: Sonia Verónica Solís Pineda (2017)

1.4.2 Gráficas, Cuadros e Interpretaciones del Resultado de las Encuestas

El siguiente cuadro se presenta la cantidad de personas encuestadas por cada dependencia que se relaciona con la Unidad de Administración Financiera, haciendo un total de 24 encuestas.

DIRECCION GENERAL DE EMPLEO	2
COMUNICACIÓN SOCIAL	1
ONAM	5
PREVISION SOCIAL	4
DIRECCION ADMINISTRATIVA	3
DIRECCION DE SISTEMAS -DISI	2
SALUD Y SEGURIDAD	4
DIRECCION GENERAL DE RECREACION	2
AUDITORIA	1

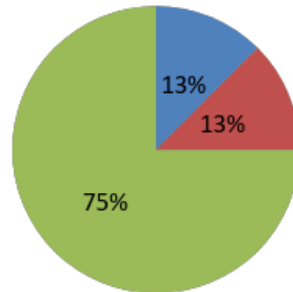


Gráfica elaborado por la Epesista: Sonia Verónica Solís Pineda (24 Febrero 2017)

Los resultados de la primer pregunta se refleja en esta gráfica en la que podemos apreciar que la mayoría de los empleados, el 75%, que tienen relación con la Unidad de Administración Financiera, conocen los servicios y la importante función que tienen la Unidad en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

2. ¿tiene claro cuáles son los pasos de cada uno de los servicios o trámites?

■ Si ■ Algunos ■ No

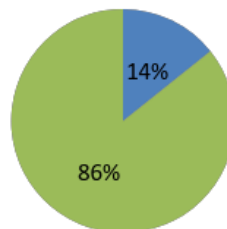


Gráfica elaborado por la Epesista: Sonia Verónica Solis Pineda (24 Febrero 2017)

Sin embargo, el 75% de los empleados que conocen las funciones de la UDAF no tienen en claro los pasos de cada uno de los servicios que presta, ocasionando así confusión y atrasando los procesos.

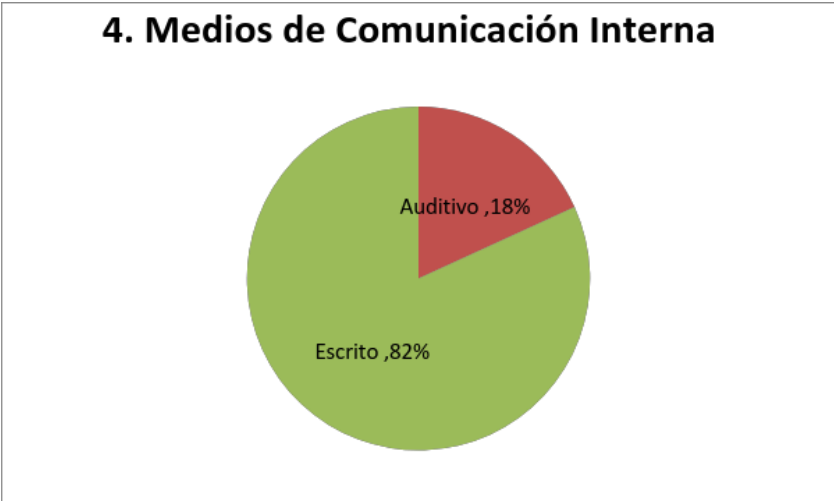
3. ¿Considera que la información que se proporciona en la UDAF es realmente útil?

■ Si ■ No



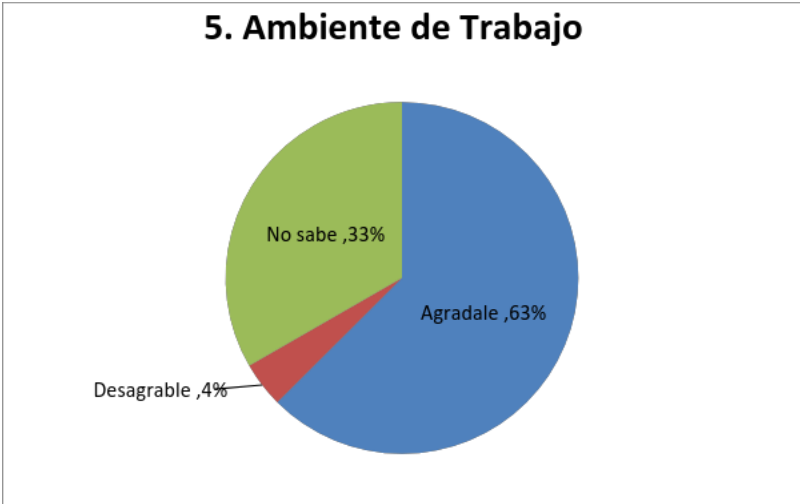
Gráfica elaborado por la Epesista: Sonia Verónica Solis Pineda (24 Febrero 2017)

El 86% de empleados encuestados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, considera que la información que proporciona la UDAF es útil, pero que podría mejorar.



Gráfica elaborado por la Epesista: Sonia Verónica Solis Pineda (24 Febrero 2017)

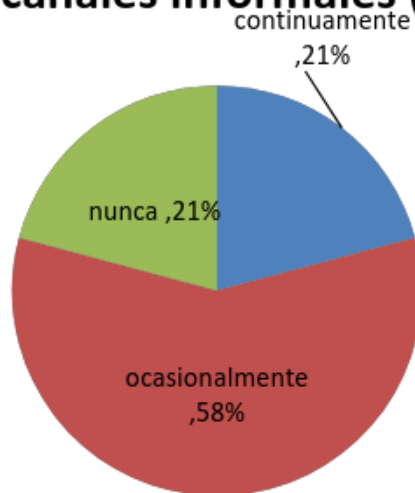
El medio de comunicación interna más usado por parte de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) es el escrito, consistiendo únicamente en envío de oficios y circulares. El 18% de los otros medios es auditivo, refiriéndose a que los empleados consultan por vía telefónica.



Gráfica elaborado por la Epesista: Sonia Verónica Solis Pineda (24 Febrero 2017)

El 63% de los empleados encuestados considera que está en un ambiente agradable de trabajo. Sin embargo, llama la atención que el 33% respondió que no sabía, lo que hace sospechar que ese porcentaje no está en un ambiente adecuado y que por miedo a represalias consideraron no contestar.

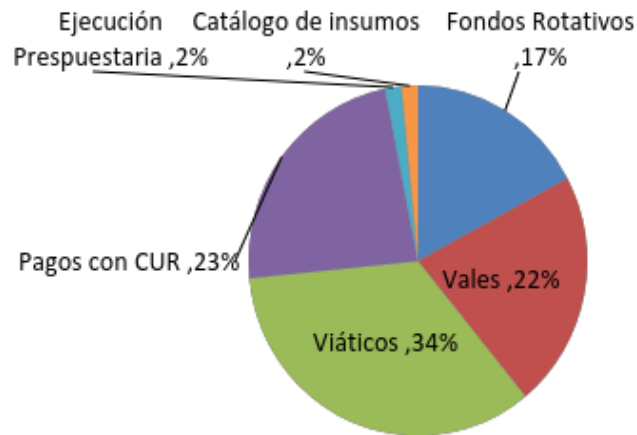
6. Frecuencia que recibe información a través de canales informales (Rumores)



Gráfica elaborado por la Epesista: Sonia Verónica Solís Pineda (24 Febrero 2017)

Llama la atención que la mayoría de información que se recibe es a través de rumores y no de manera oficial, lo que se ve expresado en la gráfica anterior, la cual refleja la opinión de los empleados de las otras unidades del Ministerio, según el 58 % de los encuestados, han recibido información a través de rumores. Lo que ocasiona desorden en el cumplimiento de procesos ya que es el criterio de una persona contra lo estipulado en la normas e instructivos oficiales.

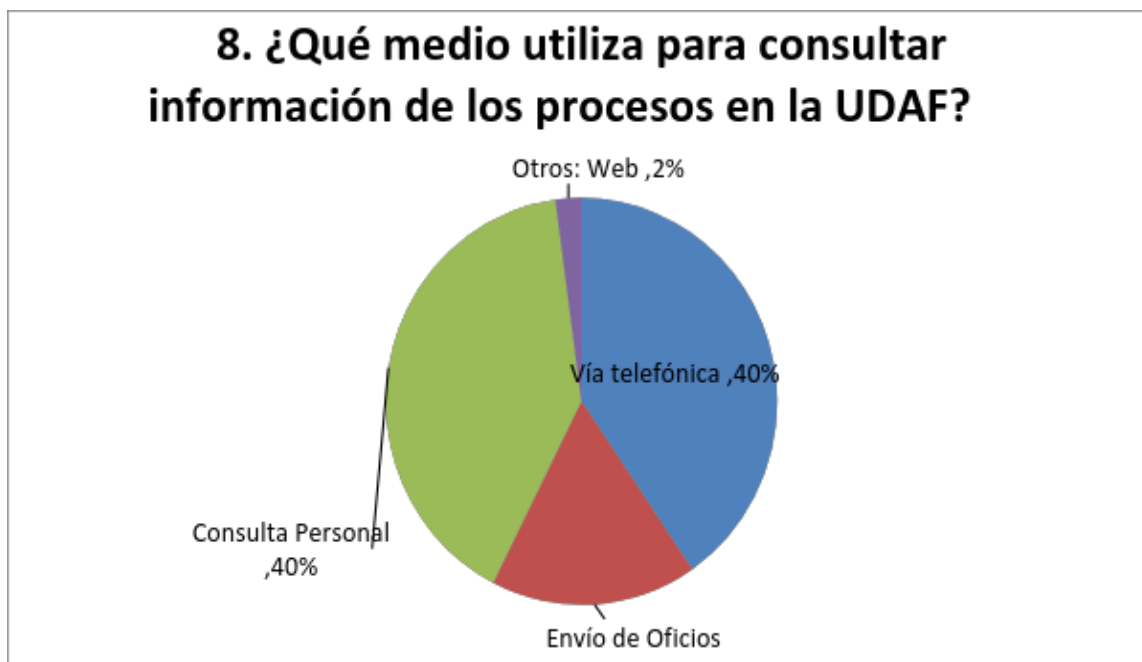
7. De qué tipo de trámite le gustaría recibir información detallada?



Gráfica elaborado por la Epesista: Sonia Verónica Solís Pineda (24 Febrero 2017)

Con 34%, es evidente que la información sobre los procesos de solicitud y liquidación de Viáticos es la más requerida en la Institución, ya que la mayoría de ellos salen de comisiones para impartir charlas informativas, a dar capacitaciones o para asistir a diferentes reuniones en los departamentos del país. Asimismo, la información de Pagos por medio de Comprobante Único de Registro (CUR) con un 23% que son acreditamientos a cuentas por pago de honorarios y compras a proveedores. Seguido de información del procesos de solicitud y liquidación de Vales, con un 22%, con lo que se pueden hacer compras emergentes en la institución.

8. ¿Qué medio utiliza para consultar información de los procesos en la UDAF?



Gráfica elaborado por la Epesista: Sonia Verónica Solis Pineda (24 Febrero 2017)

Los empleados del Ministerio de Trabajo consultan información por vía telefónica en un 41% y por medio de consulta a personal de la UDAF en un 40%. Por otro lado solo el 17% es a través de oficios, lo que se refleja que es un sistema muy burocrático y la respuesta es muy lenta. El problema con las consultas hechas vía telefónica y a personal de la UDAF es que en la unidad ha habido cambio de personal recientemente, y los nuevos empleados no están al tanto debido a que no se les ha proporcionado información o inducción de los procesos, trámites o servicios que realiza la UDAF.

1.5 Radiografía de la institución

1.5.1.Fortalezas

- Tendencia creciente hacia la flexibilidad laboral ligada a la normativa y a la política laboral.
- Temática laboral vigente dentro del contexto del Estado Democrático del país
- Servicios con alta demanda (Inspección de Trabajo y Dirección General de Empleo)
- Ejecuta programas de capacitación en cuanto a derechos laborales.

1.5.2 Oportunidades

- Apoyo de la OIT que vela por la defensa de los empleados.
- Compromisos internacionales en materia laboral.
- Diseñar la política correspondiente a la capacitación técnica y profesional de los trabajadores.

1.5.3 Debilidades

- Inadecuada infraestructura para prestación de servicios.
- Desigualdad en conocimientos y experiencias entre el personal de las diferentes direcciones que conforman el Ministerio de Trabajo
- Normas internas y procedimientos incompletos.
- Falta de documentación de algunas instrucciones o procedimientos internos de algunas áreas.

1.5.4 Amenazas

- Discriminación en el empleo a grupos vulnerables
- Posibilidad de clima social conflictivo en materia laboral-sindical
- Cambio de políticas en el sistema legislativo.

CAPÍTULO II

2. Plan de Comunicación

2.1 Antecedentes Comunicacionales

La Sede Central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social se encuentra ubicada en la Ciudad Capital de Guatemala, en la 7ª Avenida 3-33, de la zona 9 en el Edificio Torre Empresarial. El Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MINTRABAJO), es la institución estatal encargada de velar y promover el cumplimiento eficiente y eficaz de la legislación, políticas y programas relativos al trabajo y la previsión social, en beneficio de la sociedad y busca ser un Ministerio que promueva la cultura de respeto a la legislación laboral y el bienestar de la sociedad.

La Unidad de Administración Financiera (UDAF) es la que se dedica a la prestación de servicios de asesoría en materia de administración financiera, encargada de proporcionar los recursos financieros a todas las Unidades ejecutoras del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, brindando a los usuarios servicios de alta calidad y confiabilidad, mediante el trabajo realizado por empleados comprometidos, con amplia experiencia e identificados con el quehacer de la Unidad.

La problemática de esta unidad es según las opiniones de empleados tanto de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) como de las demás direcciones, así como los resultados que arrojó el diagnóstico, es que la información de los procesos de pagos no llega de manera efectiva y asertiva a las demás unidades. En años anteriores se han implementado instructivos para regir el manejo de los Fondos y el proceso de pago, pero no se ha logrado una respuesta satisfactoria por parte empleados, ya que no ha habido demasiada difusión del mismo entre las direcciones que conforman el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, habiendo deficiencias y atrasando así el flujo de la información y la forma de liquidación y pagos.

2.2 Objetivo de Comunicación

2.2.1 Objetivo General

Fortalecer la comunicación interna de la oficina de la Unidad de Administración del Ministerio de Trabajo y Previsión Social con las demás Direcciones que conforman el Ministerio.

2.2.2. Objetivos Específicos

- Informar a los empleados del Ministerio de Trabajo sobre los procesos Solicitud y Liquidación de Vale y Viáticos que tiene a su cargo la Unidad de Administración Financiera.
- Elaborar una guía paso a paso de los trámites administrativos, basada en los instructivos ya existentes.
- Elaborar material informativo impreso y digital para anunciar el lanzamiento de la Guía de Solicitud y Liquidación de Vale y Viáticos para los trabajadores del Ministerio de Trabajo
- Lograr una comunicación más efectiva entre la Unidad de Administración Financiera y las demás direcciones que conforman el Ministerio de Trabajo para que existan buenas relaciones entre los empleados de UDAF y directivos.

2.3 Público Objetivo

Personas que laboran y pertenecen al Ministerio de Trabajo y Previsión Social y sus diferentes dependencias. (Sede Central)

2.4 Mensaje

El mensaje que tendrá esta campaña será “**¡Así se hace!**” Con lo que motivará al empleado a interesarse por los diferentes formas trámites de pago que se realizan en la UDAF y haciéndoles concientización que un trámite ordenado nos beneficia a todos en la institución.

2.5 Estrategias

- Campaña informativa
- Elaboración de Guía de Procesos y trámites de pago

2.6 Acciones

- Elaborar material informativo impreso en donde se anunciará que habrá una guía para los empleados, en la que se explique paso a paso cada trámite de pago o trámite administrativo en la UDAF.
- Se buscará apoyo de la Dirección de Sistemas para que aparezca el aviso en el escritorio de la PC de cada uno de los empleados del Ministerio de trabajo, informándoles que habrá una nueva manera de enterarse de los trámites, requisitos y procesos de pago. Además, se colocará afiches en cada oficina con la información de la nueva guía y el mensaje de “¡Así se hace!
- La guía será en formato digital y descargable para que cada uno de los empleados la tenga a la mano en su computadora. Esta guía será elaborada por la epesista, Sonia Verónica Solís Pineda con la asesoría del Director Financiero, Jefe de Tesorería, Jefe de Presupuesto, Jefe de Inventarios y Jefe de Contabilidad.
- Hacer una inducción a una muestra de empleados de Ministerio de Trabajo y distribuir la Guía impresa.

Acción 1	
A qué estrategia responde la acción.	Campaña Informativa
Problema	Déficit comunicación entre direcciones
Producto	Afiches informativos.
Objetivo comunicacional	Informar de la nueva Guía de Trámites
Tipo de mensaje	Informativo
Público objetivo	Interno (empleados del Ministerio de Trabajo)
Medio de difusión	Impreso 50 ejemplares, distribución en cada oficina de Ministerio de Trabajo Tamaño: TABLOIDE = Doble Carta : 43.18 cm de alto x 27.94 cm de ancho Papel Opalina

Tabla elaborada por la Epesista: Sonia Verónica Solís Pineda (2017)



Ejemplar de Afiche para pegar en cada una de las Oficinas de cada Dirección del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, elaborado por la epesista, Sonia Solís (2017)

Acción 2	
A qué estrategia responde la acción.	Campaña Informativa
Problema	Déficit comunicación entre Direcciones
Producto	Aviso digital (Fondo Automático de pantalla al iniciar sesión en PC)
Objetivo comunicacional	Informar de la nueva Guía de Trámites
Tipo de mensaje	Informativo
Público objetivo	Interno (empleados del Ministerio de Trabajo)
Medio de difusión	Fondo de Escritorio en cada PC que pertenezca a la red del Ministerio de Trabajo

Tabla elaborada por la Epesista: Sonia Verónica Solís Pineda (2017)

EJEMPLAR FONDO DE PANTALLA QUE APARECERÁ CADA VEZ QUE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO INICIEN SESIÓN EN SU PC.



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Diseño elaborado por la epesista, Sonia Solís (2017)

Acción 3	
A qué estrategia responde la acción.	Campaña Informativa
Problema	Déficit comunicación entre direcciones
Producto	Inducción a Empleados
Objetivo comunicacional	Informar paso a paso sobre la forma de descargar la Guía de Solicitud y Liquidación de Vales y Viáticos.
Tipo de mensaje	Informativo, Inductivo
Público objetivo	Empleados que Manejen Fondos Rotativos y personal de la Unidad de Administración Financiera.
Medio de difusión	1 Reunión en la Sala de Juntas de la Dirección de Administración Financiera.

Tabla elaborada por la Epesista: Sonia Verónica Solis Pineda (2017)

Acción 4	
A qué estrategia responde la acción.	Elaboración de Guía
Problema	Déficit comunicación entre direcciones
Producto	Archivo descargable
Objetivo comunicacional	Informar paso a paso sobre la Solicitud y Liquidación de Vales y Viáticos.
Tipo de mensaje	Informativo, Inductivo
Público objetivo	Interno (empleados del Ministerio de Trabajo)
Medio de difusión	Digital. Archivo Formato PDF Se proporciona un link y código QR para que el empleado pueda descargar el archivo.

Tabla elaborada por la Epesista: Sonia Verónica Solis Pineda (2017)

CAPÍTULO III
INFORME DE EJECUCIÓN

3.1 PROYECTO DESARROLLADO

PLAN DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL INTERNA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

3.1.1 Presupuesto.

Cantidad	Detalle	Costo Unitario	Costo total	Financiamiento
50	Impresión de afiches, doble carta papel Couche.	Q. 13.00	Q.650.00	Epesista
18	Guías impresas en hojas bond tamaño carta. 44 Páginas	Q.11.00	Q. 198.00	Epesista
1	Servicio de Asesoría Comunicacional	Q. 5,000.00	Q. 5,000.00	Unidad de Administración Financiera
		Total del proyecto	Q.5,848.00	

Epesista: Sonia Verónica Solís Pineda (Mayo, 2017)

3.1.2 Financiamiento

Los gastos fueron asumidos en un 14% por la epesista y el 86% por la Unidad de Administración Financiera.

Financiamiento	Monto
Epesista	Q. 848.00
Unidad de Administración Financiera	Q. 5,000.00

3.1.3 BENEFICIARIOS

Beneficiarios	Beneficio
<p>Beneficiarios Primarios: Empleados del Ministerio de Trabajo Y Previsión Social</p>	<p>El beneficio principal es dirigido a este grupo, ya que la guía de solicitud y liquidación de vales y viáticos los orientará a realizar un trámite ordenado y de mejor forma y sea un material que se tenga al alcance en sus dispositivos móviles o computadora. .</p>
<p>Beneficiarios Secundarios: Personal de la Unidad de Administración Financiera. – Director y personal Administrativo.</p>	<p>El beneficio secundario se dirige a:</p> <p>Director: Se proporciona una material para ordenar los procesos de liquidación y solicitud de vales y viáticos y cumplir con los trámites a tiempo.</p> <p>Personal Administrativo: proporciona a los empleados de la Unidad Financiera un respaldo para normar los procesos de solicitud y liquidación de vales y viáticos sin necesidad de consultarles personalmente e interrumpirles en sus labores diarias. Además de servir de referencia para futuros procesos.</p>

Tabla elaborada por la Epesista: Sonia Verónica Solís Pineda (2017)

3.1.4 RECURSOS HUMANOS

Sonia Verónica Solís Pineda Epesista	Diseño de Guía, artes para afiches y fondo de pantalla. Ejecución de plan de comunicación.
Lic. Rolando Pernillo Director Financiero	Apoyo en el diseño y recomendaciones de la guía de los procesos de Solicitud y Liquidación de Vales y Viáticos.
Hilda Coronado Secretaria Unidad de Administración Financiera	Apoyo en el envío de circulares y convocatoria para las reuniones de inducción al personal.
Javier Mix Dirección de Sistemas	Apoyo en la programación de la publicación de fondo automático de pantalla en cada una de las PC de los empleados del Ministerio.
Lic. Fernando Flores Supervisor del Ejercicio Profesional Supervisado.	Asesoría y apoyo en diseño de los materiales que se utilizaron en las acciones realizadas durante la Práctica Supervisada.

Tabla elaborada por la Epesista: Sonia Verónica Solís Pineda (2017)

3.1.5 ÁREA GEOGRÁFICA DE ACCIÓN

Edificio que ocupa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en la 7ª. Avenida 3-33, Zona 9 de la Ciudad de Guatemala, Departamento de Guatemala.

3.2 **ESTRATEGIAS Y ACCIONES DESARROLLADAS**

❖ **Producto Impreso:**

- **Afiches** Objetivo: Dar a conocer el lanzamiento de una Guía sobre los procesos de solicitud y liquidación de vale y viáticos. Invitándolos a escanear el código QR con sus teléfonos y descargar la guía. Actividad realizada: Se colocaron afiches en las diferentes oficinas del Ministerio. Público Objetivo: Empleados de todas la direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

- **Folleto Guía de Solicitud y Liquidación de Vales y Viáticos** Objetivo: Dar a conocer los procesos de la solicitud y liquidación de vales detalladamente. Actividades realizadas: Se elaboró la guía describiendo cada uno de los procesos y se les entregó un folleto impreso a las personas que asistieron a las inducciones. Público Objetivo: Estas personas son encargadas de Fondos Rotativos y Personal de la UDAF.

❖ **Producto Digital:**

- **Aviso digital (Fondo Automático de pantalla)** Objetivo: Dar a conocer el lanzamiento de una guía sobre la solicitud y liquidación de vales y viáticos, invitándolos a entrar al link proporcionado o a escanear un código QR para poder descargar la guía en formato PDF. Actividad realizada: se le proporcionó el afiche a la Dirección de Sistemas para que la programaran y apareciera en cada una de las PC de los trabajadores de manera automática. Público Objetivo: Empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- **Guía** Objetivo: Informar al empleado sobre los pasos que debe seguir para solicitar o liquidar un vale y viático. Este documento es en formato PDF y descargable por medio de un link que se le proporcionó por medio de afiches y avisos en computadora. Público Objetivo: personas son encargadas de Fondos Rotativos y Personal de la UDAF y personal del Ministerio de Trabajo.

❖ **Actividades realizadas.**

- **Reuniones de Inducción** Objetivo: Informar y concientizar al empleado sobre la Guía de Solicitud y Liquidación de Vales y Viáticos; además de enseñarles cómo ingresar al link y código QR para descargar dicha guía digital en formato PDF. Además, a las personas que asistieron se les entregó una copia impresa de la Guía. Público Objetivo: Personal de la UDAF.

3.3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Mes	Junio				Julio			
Actividad	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Reunión con directivo UDAF								
Se empieza la elaboración de guía digital de procedimientos								
Elaboración, diseño e de afiches y aviso digital.								
Revisión de guía digital con Director de la UDAF								
Impresión de afiches para campaña de expectación								
Divulgación afiches (Campaña de Expectación)								

Mes Agosto				
Actividad	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Presentación Guía digital a UDAF, modificaciones realizadas.				
Publicación Aviso en PC de cada Empleado				
Inducción a Empleados de Diferentes direcciones				
Evaluación de Resultados				

Tabla elaborada por la Epesista: Sonia Verónica Solís Pineda (2017)

3.4 CONTROL Y SEGUIMIENTO

Estrategia	Indicadores Cuantitativos	Indicadores Cualitativos
<p><u>Afiches</u></p> <p>Objetivo: Dar a conocer el lanzamiento de una Guía sobre los procesos de solicitud y liquidación de vale y viáticos. Invitándolos a escanear el código QR con sus teléfonos y descargar la guía.</p>	<p>De los empleados encuestados el 86% vio en su oficina los afiches.</p>	<p>“Se debería hacer lo mismo para los demás trámites que se hacen en la UDAF” <i>María José Reyes –Departamento Mujer Trabajadora.</i></p> <p>“Es agradable saber que la UDAF se interesa por mejorar la comunicación con las demás Direcciones” – <i>Bertha Barrios-Oficina Nacional de la Mujer. (ONAM)</i></p> <p>“Es una acción que las demás Unidades deberíamos de ejecutar, para mantener al público interno informado” José Luis Cuella- Unidad de Administración Financiera.</p>
<p><u>Guía</u></p> <p>Objetivo: Informar al empleado sobre los pasos que debe seguir para solicitar o liquidar un vale y viático. Este documento es en formato PDF y descargable por medio de un link que se le proporcionó por medio de afiches y avisos en computadora.</p>	<p>De los empleados encuestados el 78% no tuvo dificultad a descargar la guía del link proporcionado. El 13% manifestó que no la había descargado. Y el 9% restante manifestó que por problemas de conexión a la red no pudo descargarla.</p>	<p>“Nos ayuda a conocer los pasos de estos procesos en la UDAF, además nos da recomendaciones para agilizar el proceso”. <i>Sandra Mazariegos-Unidad de Administración Financiera</i></p> <p>“Los instructivos solamente se quedan a nivel Dirección y a los empleados no nos informan del proceso”. <i>Víctor Samayoa-Unidad de Seguridad e Higiene.</i></p>

Estrategia	Indicadores Cuantitativos	Indicadores Cualitativos
<p><u>Reuniones de Inducción</u></p> <p>Objetivo: Informar y concientizar al empleado sobre la Guía de Solicitud y Liquidación de Vales y Viáticos; además de enseñarles cómo ingresar al link y código QR para descargar dicha guía digital en formato PDF. Además, a las personas que asistieron se les entregó una copia impresa de la Guía.</p>	<p>De 350 empleados que laboran en el Ministerio de Trabajo se escogió una muestra de 23 personas para llegar a las inducciones. El 100% de esta muestra se presentó a las inducciones.</p>	<p>“necesitamos más información de los procesos porque cambian constantemente” <i>Rony González-Unidad de Administración Financiera</i></p> <p>“La Unidad de Administración Financiera, debería convocar a reuniones con todos los empleados para informar de proceso así los trámites se agilizan” – <i>Dinora Montoya, Dirección de Recreación</i></p>
<p><u>Aviso digital (Fondo Automático de pantalla)</u></p> <p>Objetivo: Dar a conocer el lanzamiento de una guía sobre la solicitud y liquidación de vales y viáticos, invitándolos a entrar al link proporcionado o a escanear un código QR para poder descargar la guía en formato PDF.</p>	<p>De los empleados encuestados el 87% de ellos visualizó el anuncio en su Fondo de pantalla. El 13% restante no pudo verlo por errores del sistema, o conexiones a red.</p>	<p>“Una manera diferente de informar a los empleados, porque por oficios o circulares no nos llega la información a todos”- <i>Zonia España, Unidad de Higiene y Seguridad.</i></p> <p>La Unidad de Administración Financiera debe usar estos recursos tecnológicos para informar a los empleados. <i>Luisa Olmedo, Comunicación Social</i></p>

Para reforzar los resultados cuantitativos se adjunta resultados de descargas de la Guía de Solicitud y Liquidación de Vales y Viáticos en el Anexo (p. 60)

CONCLUSIONES

El presente Informe de EPS es una herramienta útil para la Unidad de Administración Financiera y empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social ya que a través de un proceso de investigación que se desarrolló durante el Ejercicio Profesional Supervisado se determinó la necesidad de que tiene la Unidad de Administración Financiera (UDAF) de fortalecer la comunicación con las demás Direcciones del Ministerio de Trabajo.

Los empleados que conocen las funciones de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) no tienen en claro los pasos de cada uno de los procesos que de pago, de solicitud de vales y de liquidaciones de vales y viáticos, ocasionando así confusión y atrasando los procesos.

Los empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social consultan información por vía telefónica, consulta a personal de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) y a través de oficios, lo que se refleja que es un sistema muy burocrático y la respuesta es muy lenta.

Cuando se crea un nuevo instructivo de Fondos Rotativos donde especifica los lineamientos de pago, esta información solo se queda a nivel de Dirección y no es proporcionado a los demás empleados de cada una de estas direcciones.

RECOMENDACIONES

Se presentan las siguientes recomendaciones para mejorar la comunicación entre la Unidad de Administración Financiera (UDAF) y las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y sus empleados.

Mantener información actualizada y utilizar otros medios de difusión a parte de los ya acostumbrados en el sector público.

Utilizar la herramienta de fondo de pantalla automatizado para informar a los empleados de forma inmediata y directa.

Diseñar documentos para la divulgación de información de procesos y distribuirlos a todos los empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, ya sea de forma digital o impresa.

Designar a una persona que se encargue de la distribución de información de procesos a los empleados.

Que el presente diagnóstico y plan comunicacional sirva para futuras investigaciones y estrategias tanto de la Unidad de Administración Financiera (UDAF), el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como de los estudiantes y público en general.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

VALE	En la Administración Pública es un documento que se puede canjear por una cantidad de dinero, para pagar un bien o un servicio.
FONDO ROTATIVO	Es la disponibilidad de efectivo que se asigna a través de la Dirección Financiera de una entidad del Estado, que tiene como fin servir de instrumento para realizar gastos urgentes, de fácil adquisición y de poca cuantía.
VIATICO	Conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona, especialmente a un funcionario, para realizar un viaje.
VIÁTICO ANTICIPO	Documento de respaldo para se le proporcione dinero con veinticuatro horas de anticipación a un funcionario o empleado público para realizar un viaje.
VIÁTICO LIQUIDACIÓN	Documento de respaldo que presenta un funcionario o empleado público luego de realizar un viaje y que ayuda a comprobar que fue nombrado para dicha comisión.
CAJA CHICA	Suma de dinero en efectivo relativamente pequeña, destinada para gastos diarios pequeños o “del momento”, ya sea en una empresa, comercio, o dependencia gubernamental, en la que se necesite utilizar efectivo para determinados gastos.
CUR	Son las órdenes de pago o transferencias registradas por las Entidades o Instituciones Públicas en el Sistema de Gestión Financiera (e-SIGEF).
OFICIOS	Se designa con el término de oficio a aquel documento, generalmente utilizado por embajadas, ministerios, municipios, colegios y oficinas de gobierno entre otros y que tiene como finalidad la comunicación de disposiciones, órdenes, informes y consultas.

Bibliografía

1. Acuerdo Gubernativo Número 227-2011 Manual de Normas Unidad de Administración Financiera.
2. Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 Reglamento Orgánico interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
3. Homs Quiroga, Ricardo (1991). La comunicación en la empresa. México. Grupo Editorial Ibero América. 148 p.
4. Manual de Fondos Rotativos- Ministerio de Finanzas Públicas. 2014. 72 p.
5. Omalendi, G. (2003). Cómo realizar un plan de comunicación. Argentina. Editorial Dick Bigh.

E-GRAFÍAS

1. Historia, obligaciones, visión y misión del Ministerio de Trabajo y Previsión Social <http://www.mintrabajo.gob.gt> (1, 2 y 3 febrero de 2017) .
2. Problemas de comunicación.
[http://mba.americaeconomia.com/sites/mba.americaeconomia.com/files/white_paper_zyncro -
_problemas de comunicacion interna en empresas y como solucionarlos con redes sociales corporativas.pdf](http://mba.americaeconomia.com/sites/mba.americaeconomia.com/files/white_paper_zyncro_-_problemas_de_comunicacion_interna_en_empresas_y_como_solucionarlos_con_redes_sociales_corporativas.pdf) (3 febrero de 2017)
3. Metodología cuantitativa: Estrategias y Técnicas de Investigación Social http://www.trabajosocial.unlp.edu.ar/uploads/docs/metodologia_cuantitativa_estrategias_y_tecnicas_de_investigacion_social_cea_d_ancona.pdf (6 febrero de 2017)

Anexo No. 1



Colocación de afiche en reloj biométrico del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

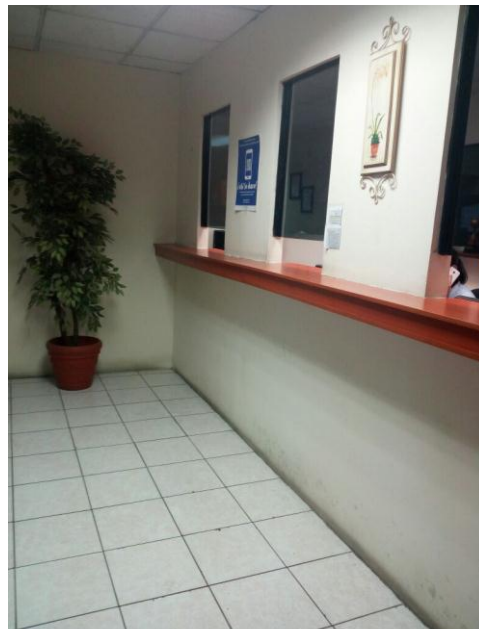


Colocación de afiches en las Carteleras en el Edificio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Anexo No. 2

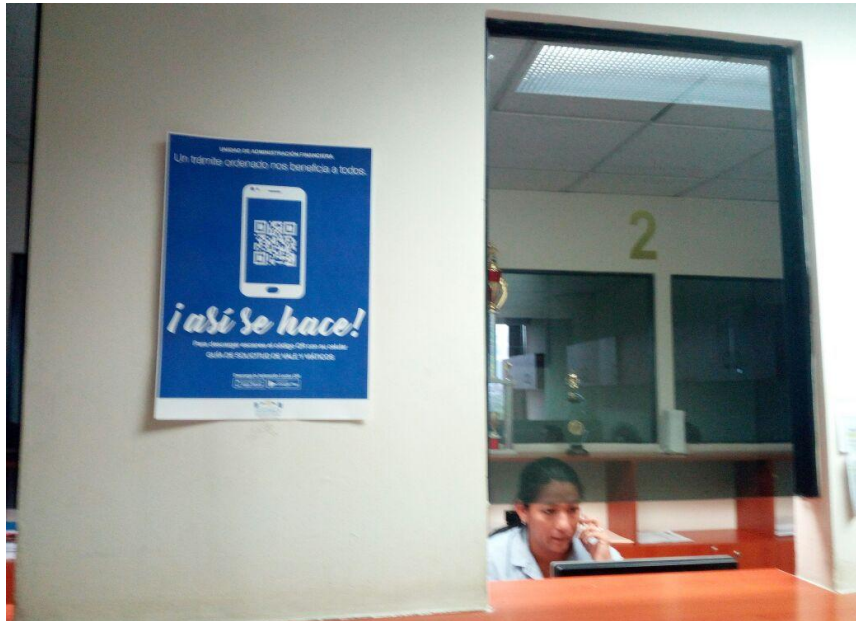


Colocación de afiches en la Cartelera de la Dirección de Recursos Humanos en el Edificio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

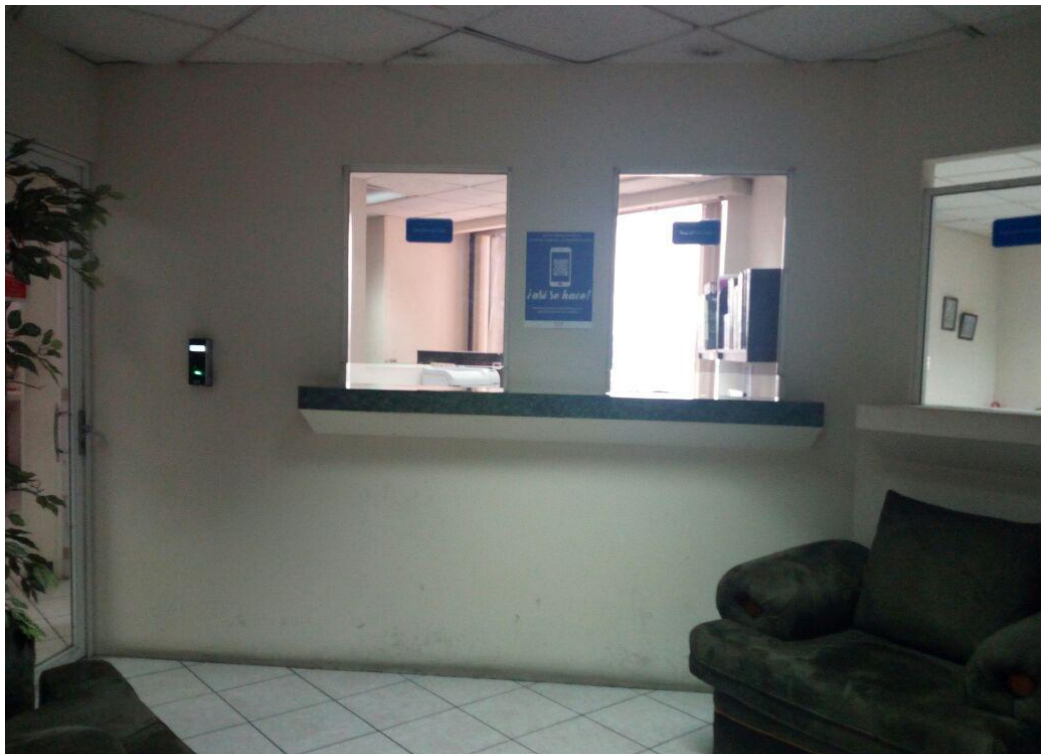


Colocación de afiches en Ventanillas de Recepción de la Unidad de Administración Financiera Edificio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Anexo No. 3

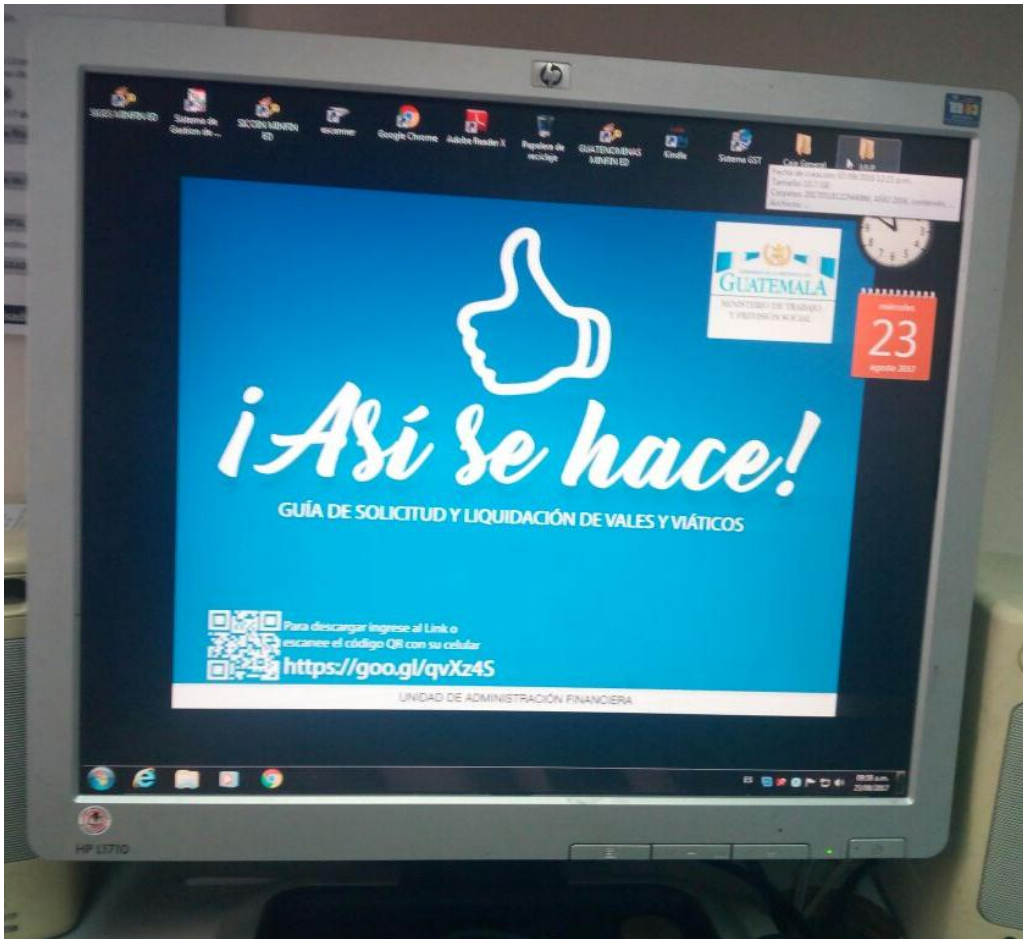


Colocación de afiches en Ventanillas de Recepción de la Unidad de Administración Financiera Edificio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

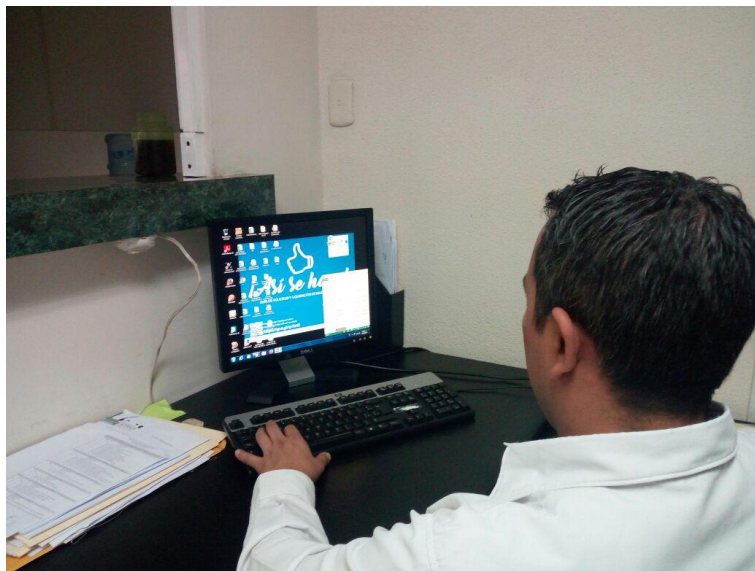


Colocación de afiches en Ventanillas de la Unidad de Caja General de la Unidad de Administración Financiera Edificio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Anexo No. 4



Vista de Fondo Automático, con información para descargar la Guía



Vista de Fondo Automático de, con información para descargar Guía en una de las computadoras de la Unidad de Administración Financiera.

Anexo No. 5



Personal de la Unidad de Administración financiera usando computadora con el anuncio automático de pantalla.

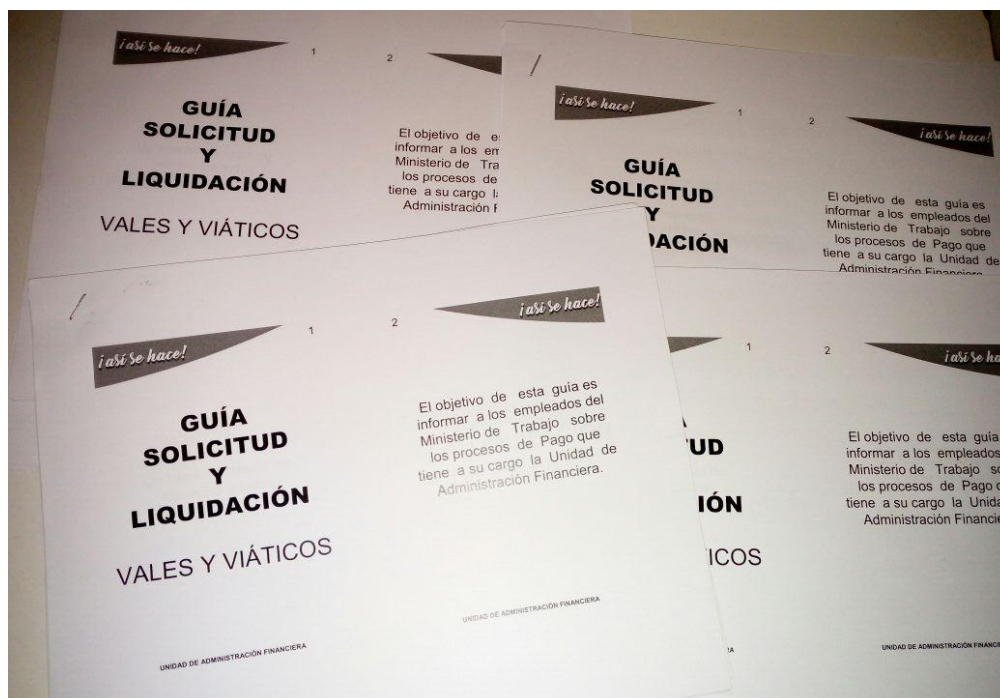


Personal del Ministerio de Trabajo recibiendo la primera inducción para descargar guía digital de Solicitud y Liquidación de Vales y Viáticos

Anexo No. 6

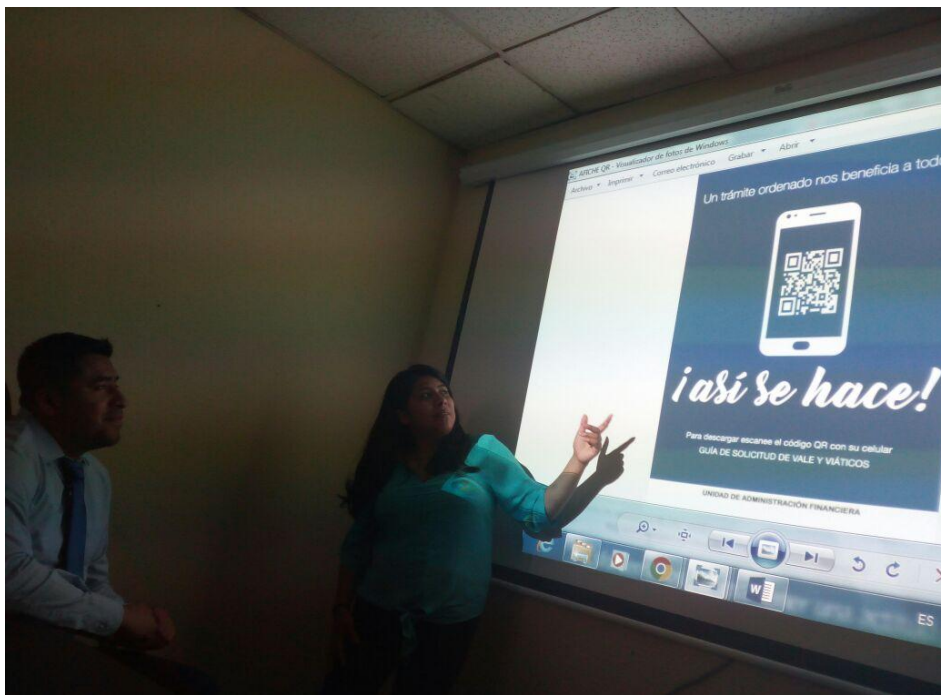


Personal del Ministerio de Trabajo recibiendo la primera inducción para descargar guía digital de Solicitud y Liquidación de Vales y Viáticos



Material impreso que fue entregado a cada asistente de la primera y segunda inducción para descargar guía digital de Solicitud y Liquidación de Vales y Viáticos

Anexo No. 7



Epesista Sonia Verónica Solis Pineda en la presentación del Plan al Jefe de Contabilidad Lic. Jersson Gómez.



Epesista Sonia Verónica Solis Pineda en la presentación del Plan explicando los problemas de comunicación interna que existe en la Unidad de Administración Financiera

Anexo No. 8



Inducción de Fondos Rotativos a los empleados del Ministerio de Trabajo
En donde se dio a conocer la guía de Solicitud y Liquidación de Vales y Viáticos



Inducción de Fondos Rotativos , Registro en SICOIN WEB y Guía de Solicitud y Liquidación de Vale y Viáticos.

Anexo No. 9

Modelo de la encuesta



ENCUESTA A

Edad ___ Género F ___ M ___ Dependencia _____ Tiempo de labor ___

Instrucciones: Subraye la mejor opción de acuerdo a su experiencia y conocimiento.

1. **¿Sabe usted cuáles son los servicios que brinda la UDAF al personal del Ministerio de Trabajo?**

- a) Sí
- b) No
- c) Algunos

2. **¿Tiene claro cuáles son los pasos de cada uno de estos servicios o trámites?**

- a) Sí
- b) No

3. **¿Considera usted que la información que se proporciona en la UDAF es realmente útil?**

- a) Si
- b) No

4. **¿Qué medios de comunicación interna aplica la UDAF?**

- a) Visual. Especifique _____
- b) Auditivo. Especifique _____
- c) Escrito. Especifique _____
- d) Otros. Especifique _____

5. **¿Usted como empleado público, cómo percibe su ambiente de trabajo?**

- a) Agradable
- b) Desagradable
- c) No sabe

6. **¿Con qué frecuencia recibe información de la UDAF a través de canales informales o rumores?**

- a) Continuamente
- b) Ocasionalmente
- c) Nunca

7. **¿De qué tipo de trámite le gustaría que la UDAF le proporcione información detallada?**

- a) Fondos Rotativos
- b) Trámite de Vales
- c) Trámite de Viáticos
- d) Pagos con CUR
- e) Otro: Especifique _____

8. **¿Qué medio utiliza para consultar información de los procesos en la UDAF?**

- a. Vía telefónica
- b. Envío de Oficios
- c. Consulta personalmente a empleados de la UDAF.
- d. Otro: Especifique: _____

“GRACIAS POR SU COLABORACIÓN”

Anexo No. 10

Matriz o vaciado de la encuesta

ENCUESTA A

MATRIZ VACIADO DE DATOS

Tiempo de Labor	1-4 años	5-10 años	11-15 años	16-21 años
	8	7	2	7

Género	Masculino	Femenino
	8	15

Dependencia	
DIRECCION GENERAL DE EMPLEO	2
COMUNICACIÓN SOCIAL	1
ONAM	5
PREVISION SOCIAL	4
DIRECCION ADMINISTRATIVA	3
DIRECCION DE SISTEMAS - DISI	2
SALUD Y SEGURIDAD	4
DIRECCION GENERAL DE RECREACION	2
AUDITORIA	1

Rango de Edad	19- 25 años	26-30 años	31-35 años	36-40 años	41-45 Años	46-50 años
		5		7	2	10

1. ¿Sabe usted cuáles son los servicios que brinda la UDAF al personal del Ministerio de Trabajo?

Si	Algunos	No
18	3	3

2. ¿Tiene claro cuáles son los pasos de cada uno de los servicios o trámites?

Si	3	No	18
Algunos	3		

3. ¿Considera usted que la información que se proporciona en la UDAF es realmente útil?

Si	14	No	10
----	----	----	----

4. Qué medios de comunicación interna aplica la UDAF?

Visual	0	Ninguno	2
Auditivo	4		
Escrito	18		

5. ¿Usted como empleado público, cómo percibe su ambiente de trabajo?

Agradable	15	Desagradable	1	No sabe	8
-----------	----	--------------	---	---------	---

6. ¿Con qué frecuencia recibe información de la UDAF a través de canales informales o rumores?

Continuamente	5	Ocasionalmente	14	Nunca	5
---------------	---	----------------	----	-------	---

7. ¿De qué tipo de trámite le gustaría que la UDAF le proporcione información detallada?

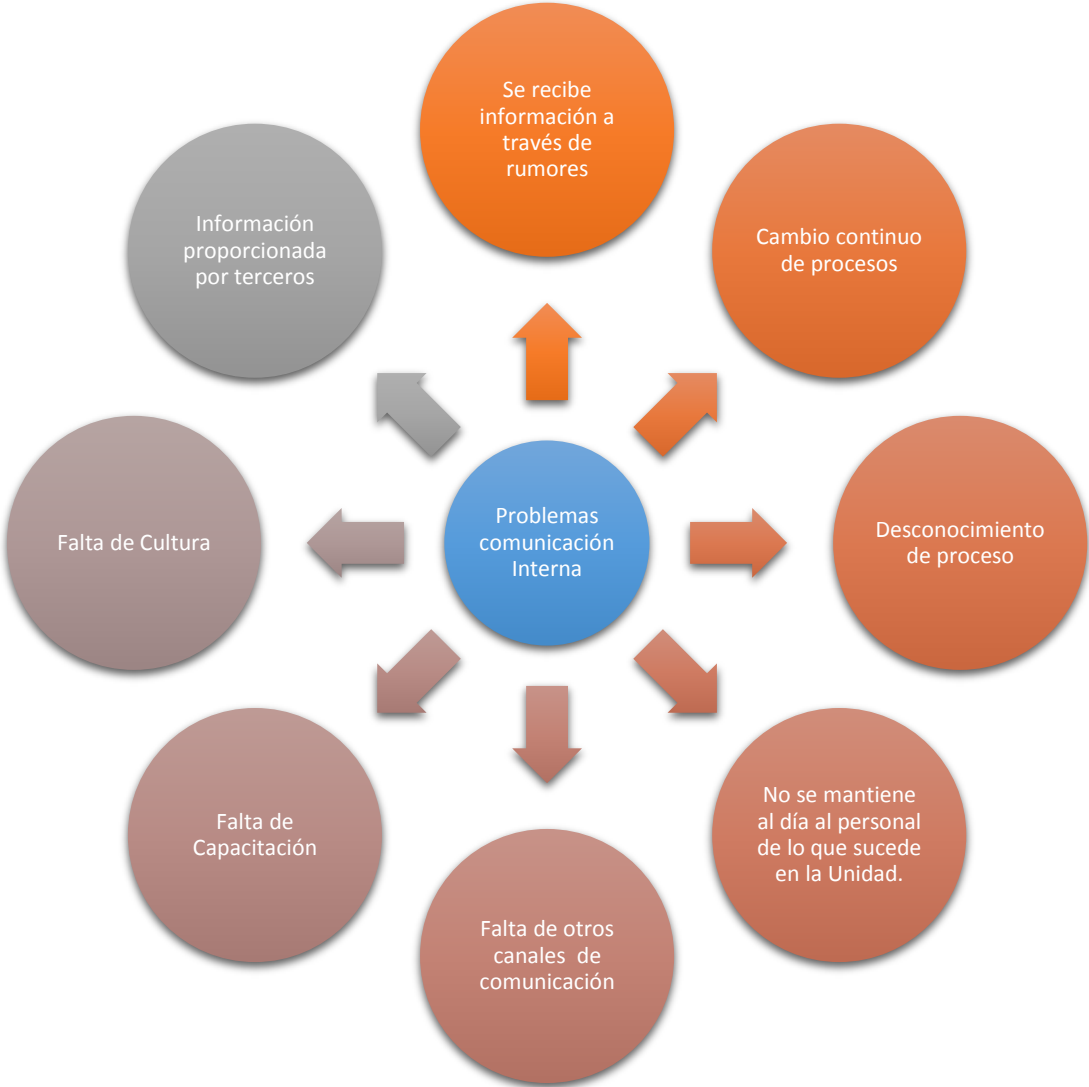
Fondos	
Rotativos	11
Trámite de Vales	14
Trámite Viáticos	22
Pagos con CUR	15
Otro:	Ejecución
Presupuestaria	1
SIGES/ Catálogo de Insumos	1

8. ¿Qué medio utiliza para consultar información de los procesos en la UDAF?

Vía Telefónica	19
Envío de Oficios	8
Consulta personalmente a empleados de la UDAF	19
Otro: Web	1

Anexo No. 11

Árbol de Problemas



Anexo No. 12

Para reforzar los resultados cuantitativos se llevó el control de las descargas de la Guía y se creó un formulario en Google Drive. Cada vez que un empleado ingresa al link proporcionado para la descarga, se le solicita que llene un formulario con los siguientes datos antes de poder acceder a los links de descarga.

E-mail

Género

Años de laborar en el Ministerio

Unidad o Dirección a la que pertenece

GUÍA SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VALES Y VIÁTICOS.

Por favor, llene el siguiente formulario antes de descargar la Guía

Un trámite ordenado nos beneficia todos.

***Required**

Si su dependencia no aparece, colóquela aquí abajo.

Your answer

Correo electrónico *

Your answer

Dependencia a la que pertenece *

Choose

Tiempo de Laborar en el Ministerio *

1 a 5 meses

6 a 11 meses

1 a 4 años

5 a 8 años

9 a 12 años

13 a 16 años

17 a 20 años

Más de 20 años

Más de 20 años

Género *

Femenino

Masculino

Page 1 of 2

NEXT

Never submit passwords through Google Forms.

This content is neither created nor endorsed by Google. Report Abuse - Terms of Service - Additional Terms

Google Forms

GUÍA SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VALES Y VIÁTICOS.

Link de Descarga

- Ingrese en el siguiente link.
Opción No. 1 <https://goo.gl/8HNs9P>
Opción No. 2 <https://goo.gl/4AAcRh>
- De clic en el ícono DOWNLOAD/ DESCARGAR
- De clic en el botón SUBMIT/ ENVIAR en este formulario.

¡listo! , usted ha descargado la GUÍA PARA SOLICITUD DE VALE Y VIÁTICOS

Si tiene dudas al respecto comuníquese a la Ext. 8010 Caja General / Verónica Solís

De qué otro trámite que se

¿De qué otro trámite que se realiza en la UDAF le gustaría tener información?

Your answer

Page 2 of 2

BACK **SUBMIT**

Never submit passwords through Google Forms.

This content is neither created nor endorsed by Google. Report Abuse - Terms of Service - Additional Terms

Google Forms

GUÍA SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VALES Y VIÁTICOS.

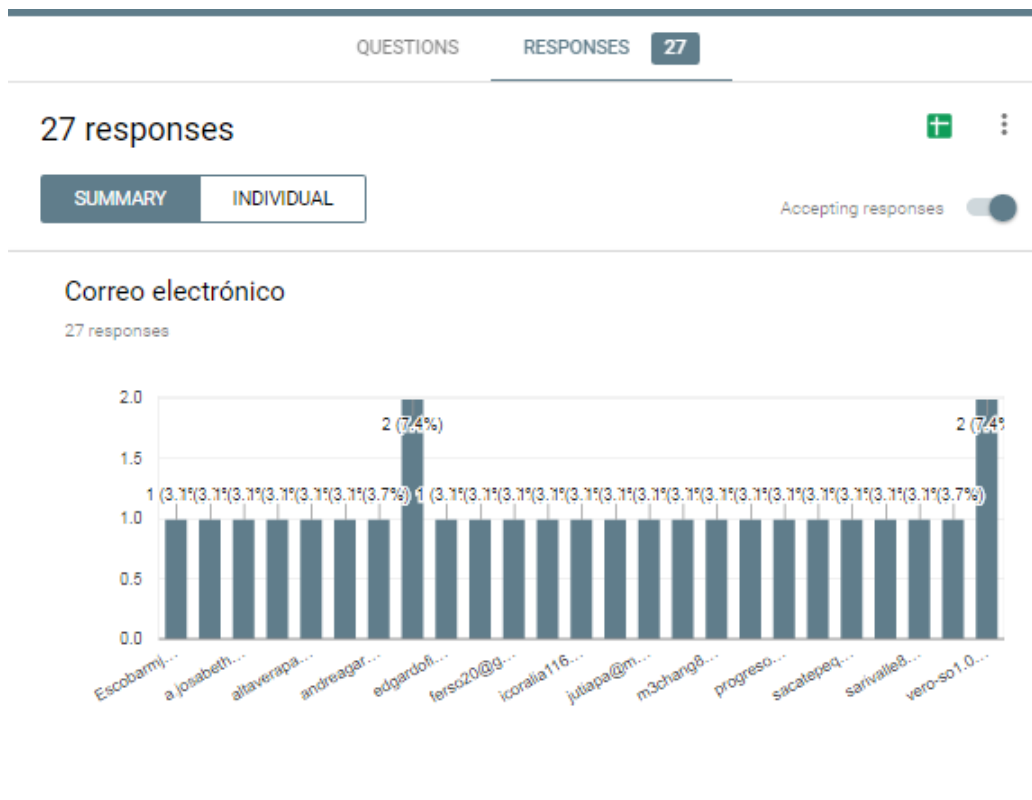
Usted ha ingresado sus datos correctamente.

[Submit another response](#)

This form was created using Google Forms. [Create your own](#)

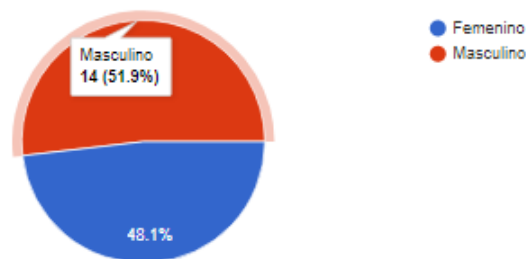
Google Forms

Todos estos datos son guardados y automáticamente representados en una gráfica a la cual tiene acceso la epesista y el Director de la Unidad de Administración Financiera.



Género

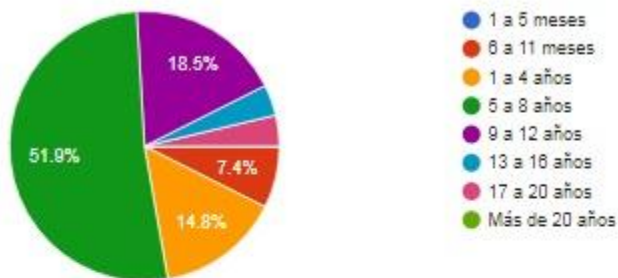
27 responses



En estas gráficas se puede apreciar que el 51.9% de respuestas son de género masculino,

Tiempo de Laborar en el Ministerio

27 responses



En esta gráfica se puede apreciar que de las personas que accedieron a descargar la Guía, el 51.9% tienen de 5 a 8 años laborando para el Ministerio de Trabajo.

Dependencia a la que pertenece

27 responses



En esta gráfica se puede apreciar que de las personas que accedieron a descargar la Guía, el 29.6 % pertenece a las áreas de Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Sistemas.

Anexo No. 13

Modelo de encuesta a asistentes de Inducción sobre la Guía de Solicitud y Liquidación de Vales y Viáticos, así como a personal de diferentes unidades

Encuesta

Apreciable participante, agradecemos su generosa colaboración para esta encuesta

Instrucción: marque como corresponda en cada interrogante.

Unidad a la que pertenece: _____

1. ¿Ha visto el anuncio de la nueva Guía de Solicitud y Liquidación de Vales y Viáticos, en el Fondo de pantalla de su PC?

- a) Sí
- b) No
- c) No aparece en mi PC

2. Ha visto los afiches informando sobre la nueva Guía de Solicitud y Liquidación de Vales y Viático?

- a) Sí
- b) No

3. ¿Tuvo alguna dificultad para descargar la guía de forma digital?

- a) Sí
- b) No
- c) No la he descargado.

4. ¿Qué opina de esta forma de distribuir la información y los trámites que se realizan en la UDAF?

Anexo No. 14

MATRIZ VACIADO DE DATOS -ENCUESTA FINAL

Unidad a la que pertenece:

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	5
DIRECCION UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA	4
ONAM	1
PREVISION SOCIAL	1
DIRECCION ADMINISTRATIVA	2
DIRECCION DE SISTEMAS -DISI	5
SALUD Y SEGURIDAD	2
DIRECCION GENERAL DE RECREACION	2
AUDITORIA	1
	23

1.¿Ha visto el anuncio de la nueva Guía de Solicitud y Liquidación de Vales y Viáticos, en el Fondo de pantalla de su PC?

a) Sí	20
b) No	
c) No aparece en mi PC	3

2.Ha visto los afiches informando sobre la nueva Guía de Solicitud y Liquidación de Vales y Viático?












a) Sí	18
b) No	4

3. ¿Tuvo alguna dificultad para descargar la guía de forma digital?

a) Sí	2
b) No	18
c) No la he descargado.	3

Anexo No. 15

Listado de primer inducción a empleados de la Unidad de Administración Financiera.

REUNIÓN DE INDUCCIÓN MIÉRCOLES 16 DE AGOSTO DE 2017		
No.	Nombre y Apellidos	Firma
1	Jorge Eduardo Escobar Morales	
2	Emiliano Estuardo Ajó López	
3	Ricardo Alberto Morales de León	
4	Andrés Rodríguez Morales	
5	Sandra Isabel Sandoval	
6	Raúl González Morán	
7	Diana Lucía Delgado	
8	José Luis Cuellar	
9	Jessy Dawn Gómez	
10	Amara Lucía Juárez	
11	Hilda Coronado Ariza	

Anexo No. 16

Listado de segunda inducción a encargados de Fondos Rotativos de la Delegaciones departamentales.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DEPARTAMENTO DE TESORERIA –UDAF-
CONTROL DE ENTREGA DE INSTRUCTIVOS PARA FONDO ROTATIVO AÑO 2017**

No.	NOMBRE	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Karem E. Gudiel Villagrán	Jutiapa	karemuvillagrana@yahoo.es	
2	Marcia Alida Garcia Outeiri	Salama BU	alidader@hotmail.com	
3	Ana Nancy Medina Franco	San Marcos	medanancem@yahoo.com	
4	Seremias Buch Corroin	Solotá	Solotá@mintrabajo.gob.gt	
5	Ana Rosalba Lopez	Quiché	Ana1055_77@yahoo.com	
6	CARLOS AZUBAIA	SACATEPEQUEZ	SACATEPEQUEZ@MINTRABAJO-GOB-GT	
7	Ricardo Gomez	Chimela/Amop	ricardogomez151@hotmail.com	
8	Leonardo Carbone	El Progreso	prograso@mintrabajo.gob.gt	
9	Natalia Chavalec	Suchitepequez	Suchitepequec2@mintrabajo.gob.gt	
10	Andres Garcia	Cobán	andresgarciamayen@gmail.com	
11	Edgardo Figueroa	Zacapa	edgardofig@hotmail.com	

Anexo No. 17

Envío de e-mail al Director Financiero, Lic. Rolando Pernillo, en donde se le entregó productor digital según Plan de Comunicación.

The screenshot shows a Gmail email interface. At the top, there are navigation icons for back, forward, search, and delete, along with buttons for "Mover a Recibidos" and "Más". On the left sidebar, there are categories like "Recibidos (8)", "Destacados", "Enviados", "Borradores (5)", "Unwanted", and "Más". Below these is a "Los" contact card with a plus sign. The main content area shows an email from "Los Salidos" to "Lic. Pernillo". The email body contains a greeting, a link to a Google Drive form, and two download links for a guide. At the bottom, there are three attachments: a QR code, a thumbs-up graphic with the text "¡Así se hace!", and a PDF titled "GUÍA SOLICITUD".

Gmail

REDACTAR

Recibidos (8)
Destacados
Enviados
Borradores (5)
Unwanted
Más

Los +

Los Salidos <lossalidosstandup@gmail.com>
para rpernillo19

Mensaje reenviado
De: Los Salidos <lossalidosstandup@gmail.com>
Fecha: 3 de agosto de 2017, 11:32
Asunto: Guía de Vales y Viáticos
Para: direccion.financiera@gmail.com

Buen día Lic. Pernillo

Adjunto la guía de Vales y Viáticos así como artes para afiche y el arte para el fondo de pantalla.

Este es el link para llenar el formulario en Google Drive y que los empleados podrán acceder desde sus celulares escaneando el Código QR.
<https://goo.gl/DLTkt1>

Y estos son los links de descarga de la Guía.

Opción No. 1 <https://goo.gl/G4QUij>
Opción No. 2 <https://goo.gl/dAwL1e>

atentamente,

Verónica Solís

3 archivos adjuntos

Un trámite ordenado nos beneficia a todos

¡Así se hace!
CON LAS SOLICITUDES Y SOLICITACIONES EN LOS PUNTOS

¡Así se hace!
GUÍA SOLICITUD
Guía de Vales y V...



Guatemala, 11 de julio de 2017

Licenciado
Rolando Antonio Pernillo Sin
Director
Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Estimado Licenciado, Pernillo.

Por medio de la presente hago entrega del material realizado durante mi Ejercicio Profesional Supervisado de la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, y el cual será beneficioso para la Unidad de Administración Financiera y los empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

1. 1 Documento impreso : Guía de Solicitud y Liquidación de Vales y Viáticos
2. 50 afiches, Tamaño: TABLOIDE = Doble Carta : 43.18 cm de alto x 27.94 cm de ancho Papel Opalina .

Asimismo, agradezco su apoyo y colaboración en la realización del Plan de Comunicación Interna de la Unidad de Administración Financiera.

Atentamente,



Sonia Verónica Solís Pineda
Epesista

Guatemala, 23 de febrero de 2017

Lic.
Luis Pedroza
Coordinador de EPS Licenciatura
Escuela de Ciencias de la Comunicación
Universidad de San Carlos de Guatemala

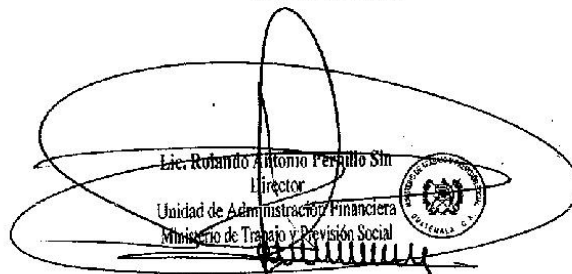
Licenciado Pedroza:

Por este medio me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que se acepta la Práctica Profesional Supervisada de la estudiante Sonia Verónica Solís Pineda con carne No. 200916331, en relación a realizar diagnóstico, elaborar un plan y ejecutar una estrategia, que ayude al Proceso de Comunicación Interna de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,

Lic. Rotando Antonio Peralillo Sin
Director
Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Recibe Sandra de Cerezo

7ma avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial. Tel.: 2422-2500 al 03

@MINTRABAJOguate

/Mintrabajoguatemala

www.mintrabajo.gob.gt



EPS
LICENCIATURA

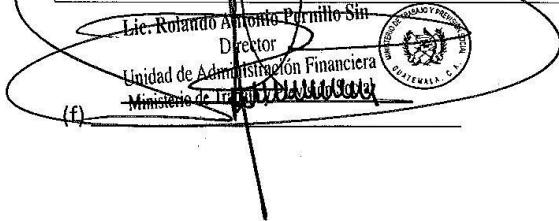

Universidad de San Carlos de Guatemala
Escuela de Ciencias de la Comunicación
Ejercicio Profesional Supervisado de Licenciatura 2017



Nombre del Alumno (a): Sonia Verónica Solís Pineda
No. Carné y DPI: Carné 200916331 DPI 1917 43216 0101
Jefe o Encargado (a): Lic. Rolando Penillo, Director Financiero
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social – Unidad de Administración Financiera.
Institución o Empresa: Financiera.
Supervisor de EPSL: Lic. Fernando Flores.

Sem. No.	Fechas	MES	HORAS PRACTICADAS						Total horas en la Semana
			Lun.	Mar.	Mier.	Jue.	Vie.	Sáb.	
1	Del: 12 / Al: 16	Junio	8	8	8	8	8	x	40 hrs.
2	Del: 19 / Al: 23	Junio	8	8	8	8	8	x	40 hrs.
3	Del: 26 / Al: 30	Junio	8	8	8	8	8	X	40 hrs.
4	Del: 3 / Al: 7	Julio	8	8	8	8	8	X	40 hrs.
5	Del: 10 / Al:14	Julio	8	8	8	8	8	X	40 hrs.
6	Del: 17 / Al: 21	Julio	5	5	5	5	5	X	25 hrs.
7	Del: 24 / Al: 28	Julio	8	8	8	8	8	X	40 hrs.
8	Del: 1 / Al: 4	Agosto	4	4	4	4	3	X	20 hrs.
9	Del: 7 / Al: 11	Agosto	2	2	2	2	2	X	10 hrs.
10	Del: 16 / Al:18	Agosto	x	x	2	2	2	X	6 hrs.
TOTAL DE HORAS DE PRÁCTICA REGISTRADAS									300 hrs.

Lic. Rolando Antonio Penillo Solís
 Director
 Unidad de Administración Financiera
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Fernando Flores – Supervisor EPSL