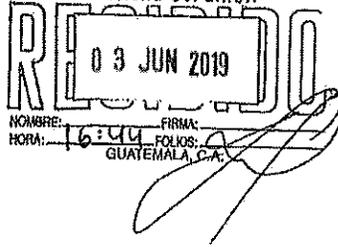


MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR

Oficio UPC/ADCM/tg No. 254-2019
Guatemala, 03 de junio de 2019

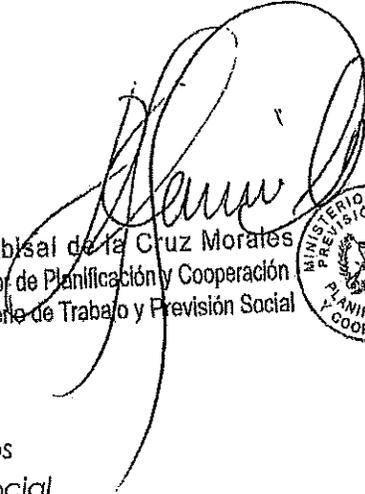


Estimado Señor Ministro:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de adjuntar a la presente, el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Permisos a Extranjeros, el cual pertenece a la Dirección General de Empleo, a efecto sea aprobado por su Despacho y poder continuar con el proceso respectivo.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,


Lic. Abisal de la Cruz Morates
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Señor
Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Adjunto: Lo indicado

7a avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial
PBX: 2422-2500 - www.mintrabajo.gob.gt

**ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 233-2019
GUATEMALA, 4 DE JUNIO DEL AÑO 2019
EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece el artículo 27 del Decreto número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, el cual estipula que son atribuciones generales de los Ministros, dirigir y coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Permisos a Extranjeros de la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, fue elaborado atendiendo a la necesidad de contar con procedimientos estandarizados que faciliten la obtención del permiso de trabajo para personas extranjeras, estableciéndose que el mismo se encuentra en concordancia con la legislación vigente, por lo que se hace necesario aprobar el referido Manual para su aplicación.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Ministerial número 69-2018 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de fecha cinco de marzo del año dos mil dieciocho, el presente Acuerdo Ministerial es refrendada por el Viceministro de Administración de Trabajo, por ausencia temporal de la Secretaria General de esta cartera.

POR TANTO

Con base en lo considerando y lo que para el efecto establecen los Artículos 194 literales a), c) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), c), f), y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; artículos 4 literal B numeral 3 y artículo 15 numeral 3 del Acuerdo Gubernativo número 215-2012 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y artículo 12 del Acuerdo Ministerial 284 A-2012, funciones sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y coordinación de las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar en todo su contenido, el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Permisos a Extranjeros de la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 2. El referido Manual deberá ser revisado periódicamente, a fin de garantizar su actualización por cambios en las normas legales o aspectos administrativos que mejoren la eficiencia en el desarrollo de las funciones.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos de manera inmediata.

COMUNÍQUESE



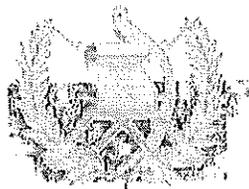
Lic. Francisco Abraham Sandoval García
Viceministro de Administración de Trabajo



Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



2019



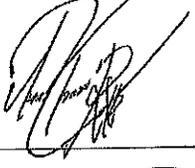
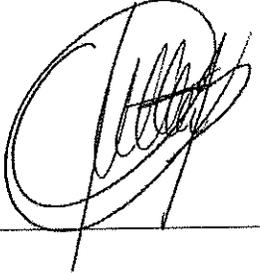
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**
**DEPARTAMENTO DE PERMISOS
A EXTRANJEROS**

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO		MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS		Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Mayo 2019

Nombre del Documento:	<i>Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Permisos a Extranjeros de la Dirección de General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social</i>				
Identificación:	MTPS-PTE-01	Versión:	02	Fecha de aprobación:	Mayo 2019
	Nombre Completo	Puesto que Ocupa	Firma		
VALIDADO POR:	Licenciado Erick Fernando Valvert Veras	Encargado del Departamento de Permisos a Extranjeros			
REVISADO POR:	Alvaro Estuardo García Ruano	Analista Jurídico / Departamento de Permisos a Extranjeros			
VoBo.:	Licenciada Olga María Matta Ballón	Directora General de Empleo			

	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019

Índice

1. Introducción.....	3
2. Objetivo	3
3. Alcance.....	3
4. Normas Generales del Manual.....	4
5. Descripción de la dependencia	4
5.1 Objetivo General:	4
5.2 Base Legal:	4
5.3 Funciones establecidas en la ley:.....	6
6. Organigrama:	7
7. Procedimientos y Diagrama de flujo:	8
7.1 Procedimiento de Permiso Nuevo de Trabajo a Personas Extranjeras que trabajan en relación de dependencia en empresa determinada.	8
7.2 Procedimiento de Prórroga de Permiso de Trabajo a Personas Extranjeras que en relación de dependencia en empresa determinada.....	13
7.3 Permisos Nuevos de Trabajo a Personas Extranjeras por casos especiales.....	18
7.4 Prórroga de Permisos de Trabajo a Personas Extranjeras por casos especiales.....	22
7.5 Permisos de Trabajo a Personas bajo el Estatuto de Refugiado o solicitantes del Estatuto de Refugiado al Estado de Guatemala.	26
7.6 Prórroga de Permisos de Trabajo a Personas bajo el Estatuto de Refugiado o solicitantes del Estatuto de Refugiado al Estado de Guatemala.	29
7.7 Permisos de Trabajo a Personas extranjeras a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.....	32
8. Glosario	37
9. Simbología	40

	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019

1. Introducción

El Departamento de Permisos a Extranjeros es la dependencia de la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social encargada de recibir, analizar y resolver las solicitudes de las personas extranjeras que ingresan al país legalmente y que prestan o prestarán sus servicios personales, bajo la dependencia continuada, dirección inmediata o delegada en el propio trabajador, a cambio de una retribución económica (salario o sueldo) a un empleador del sector privado. El presente instrumento es una herramienta para garantizar una mayor eficiencia y eficacia en las actividades que dentro del marco de su competencia se desarrollan en el Departamento estableciendo procedimientos estandarizados que permiten optimizar el recurso humano y administrativo a través del conocimiento exacto del personal de las actividades asignadas a cada puesto y de la forma en la cual deben ser ejecutadas.

2. Objetivo

Facilitar una guía con instrucciones claras y específicas del procedimiento para obtener un permiso de trabajo para extranjeros y los casos en los cuales es procedente la solicitud.

3. Alcance

El campo de aplicación del procedimiento abarca el Departamento de Permisos a Extranjeros; Viceministerio de Previsión Social y Empleo; la Dirección General de Empleo; y la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cada una con funciones específicas que permitirá la mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de la gestión institucional, evitando duplicidades u omisiones en las funciones a ejecutar, procurando cargas equitativas de trabajo, así como orden y coherencia en la ruta de desempeño.

	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019

4. Normas Generales del Manual

El Viceministro(a) de Previsión Social y Empleo autorizará los permisos de trabajo de personas extranjeras.

Cada trabajador del Departamento de Permisos a Extranjeros, deberá contar con una copia del Manual de Procedimientos como guía para ejecutar sus actividades. El Jefe inmediato, deberá mantener informados a los trabajadores, sobre cualquier cambio a los procedimientos descritos en el presente documento.

La Secretaria Administrativa únicamente apoyará en el ingreso de expedientes y notificaciones de resoluciones administrativas cuando exista afluencia de usuarios, en horario de almuerzo de la persona encargada de realizar dicho proceso y en ausencia de la Secretaria Recepcionista.

5. Descripción de la dependencia

5.1 Objetivo General:

Autorizar los permisos de trabajo de personas extranjeras que ingresan legalmente al país, que prestan o prestarán sus servicios personales, bajo la dependencia continuada, dirección inmediata o delegada en el propio trabajador, a cambio de una retribución económica (salario o sueldo) a un empleador del sector privado, en forma eficiente y con eficacia.

5.2 Base Legal:

- Constitución Política de la República de Guatemala.

	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019

- **Código de Trabajo.** Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala.
- **Código de Migración.** Decreto 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala.
- **Código de Notariado.** Decreto 314 del Congreso de la República de Guatemala.
- **Código Civil.** Decreto Ley 106 del Congreso de la República de Guatemala.
- **Código Procesal Civil y Mercantil.** Decreto 107 del Congreso de la República.
- **Ley del Organismo Ejecutivo.** Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- **Ley de lo Contencioso Administrativo.** Decreto 119-96 del Congreso de la República.
- **Reglamento General del Código de Migración.**
- **Acuerdo Gubernativo 528-2003.** Reglamento de Autorización del Trabajo a Personas Extranjeras a empleadores del Sector Privado.
- **Acuerdo Gubernativo Número 215-2012.** Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019

- **Acuerdo de la Autoridad Migratoria 2-2019.** Reglamento del Procedimiento para la Protección, Determinación y Reconocimiento del Estatuto de Refugiado en el Estado de Guatemala.
- **Acuerdo de la Autoridad Migratoria 3-2019.** Reglamento de Visas Guatemaltecas.
- **Acuerdo de la Autoridad Migratoria 4-2019.** Reglamento de Residencias Guatemaltecas.

5.3 Funciones establecidas en la ley:

El Acuerdo Gubernativo 528-2003 emitido por el Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de Autorización del Trabajo a Personas Extranjeras a Empleadores del Sector Privado establece que los extranjeros que ingresen legalmente al país necesitan autorización previa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para trabajar en relación de dependencia, prestando sus servicios a un empleador del sector privado. Una de las funciones medulares del Departamento es verificar el cumplimiento de los porcentajes de trabajadores extranjeros que laboran en las empresas.

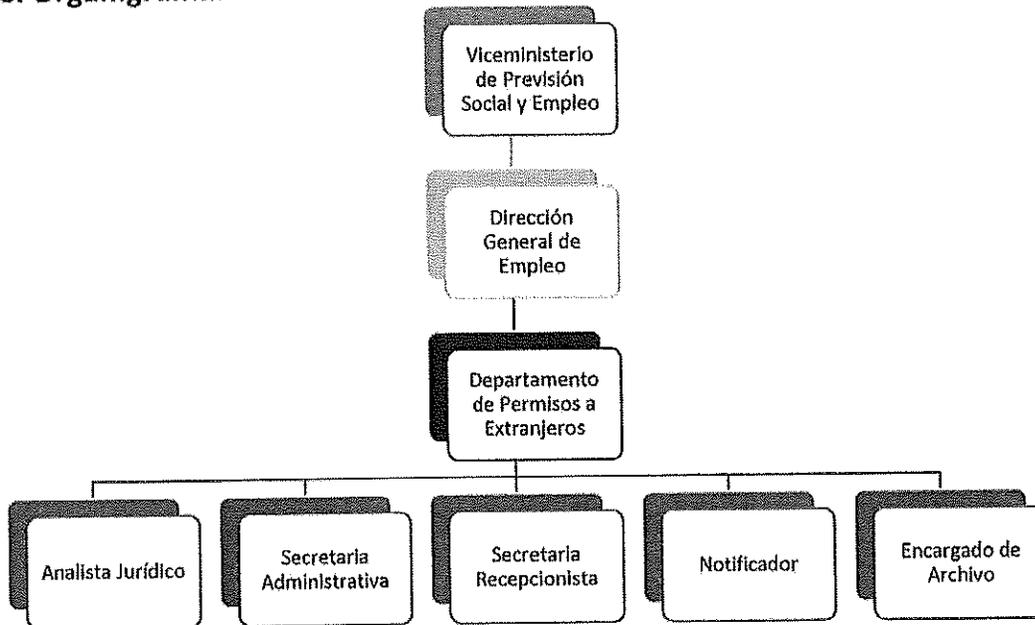
5.3.1 Nombre: Departamento de Permisos a Extranjeros

5.3.2 Misión: Somos la dependencia del Estado encargada de emitir los Permisos de Trabajo a Personas Extranjeras que ingresan legalmente al país y que tienen una relación o contrato de trabajo en el sector privado.

	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019

5.3.3 Visión: Ser un Departamento que brinde la satisfacción de los usuarios a través de la prestación de un servicio eficaz y eficiente en la emisión de las resoluciones a sus peticiones en plazos razonables mediante el manejo de herramientas tecnológicas.

6. Organigrama:



	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019

7. Procedimientos y Diagrama de flujo:

7.1 Procedimiento de Permiso Nuevo de Trabajo a Personas Extranjeras que trabajan en relación de dependencia en empresa determinada.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1.	Usuario	<p>Entrega el expediente conformado por la solicitud y los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia autenticada de la representación legal vigente del empleador, así como de su registro respectivo. 2. Fotocopia autenticada completa del pasaporte vigente del extranjero a contratar o documento personal de identificación. 3. Fotocopia autenticada de la situación migratoria a menos que conste en el pasaporte (Visa de residencia temporal o permanente o constancia de inicio del trámite ante la Dirección General de Migración) 4. Acta notarial o documento privado con firma legalizada en la que conste que el empleador se hace responsable de la conducta del extranjero a contratar por el plazo que dure la relación laboral. 5. Certificación contable extendida por contador autorizado en la que conste los requisitos del artículo 13 del Código de Trabajo. 6. Fotocopia autenticada del nombramiento del extranjero a contratar y en su caso la razón registral o documento en original firmado por el empleador en donde se especifique el cargo a ocupar. 7. Declaración jurada o documento con firma legalizada en la que conste que el extranjero a contratar habla, entiende, lee y escribe el idioma español cuando provenga de países cuyo idioma oficial no sea el español. 	
2.	Secretaria Recepcionista y/o Secretaria Administrativa	<p>Recibe y verifica que el expediente cumpla con los requisitos:</p> <p>2.1 Si cumple, registra el expediente en el sistema de Información Integrado e imprime 3 constancias de trámite (una copia para el solicitante, otra copia es del expediente y la tercera copia la envía al archivo de control a cargo de la Secretaria Administrativa), firma, sella y distribuye de manera rotativa entre los 3 Analistas Jurídicos.</p> <p>2.2 No cumple, se le hará saber al solicitante en el mismo momento.</p>	(PTE-FO-20-2)
3.	Analista Jurídico	<p>Recibe y analiza los expedientes por empresa, la información debe ser detallada en cada documento de acuerdo a los requisitos establecidos en el Acuerdo Gubernativo 528-2003 y conforme otras regulaciones y normativa vinculante, emitiendo dictamen correspondiente (Previo de pago, previo de bolsa o previo de trámite).</p>	(PTE-FO-04-02)

	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019

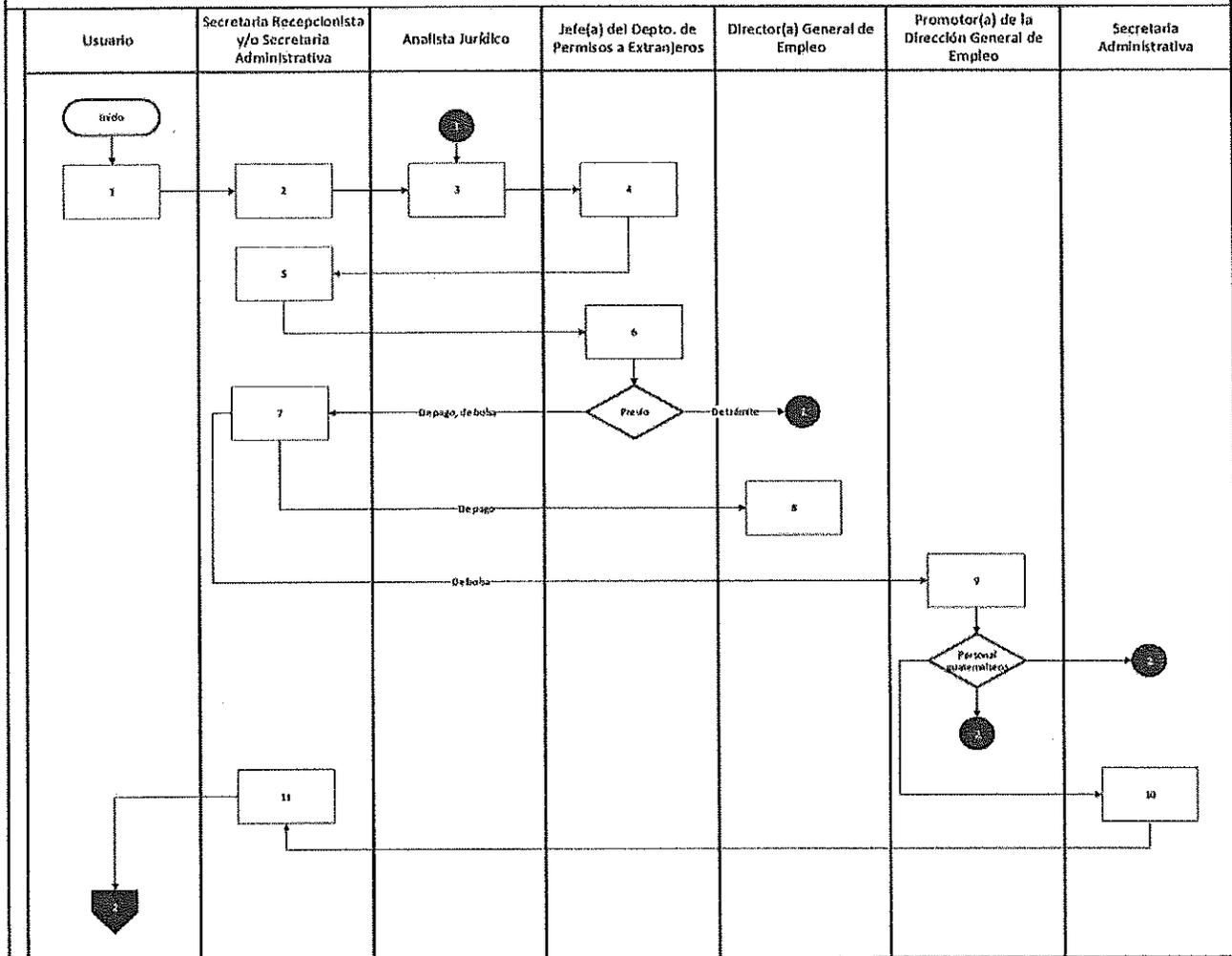
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
4.	Jefe(a) del Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe, revisa y rubrica de Visto Bueno el dictamen del Analista Jurídico y traslada.	
5.	Secretaria Recepcionista y/o Secretaria Administrativa	Recibe y elabora resolución administrativa según dictamen del Analista Jurídico con Visto Bueno.	(PTE-FO-07-2) (PTE-FO-10-2) (PTE-FO-06-2)
6.	Jefe(a) del Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe, revisa y rubrica de Visto Bueno la resolución administrativa que contiene el previo que puede ser: <ul style="list-style-type: none"> • De pago (Continúa en el paso 7). • De bolsa (Continúa en el paso 7). • De tramite (Continúa en el paso 10). 	
7.	Secretaria Recepcionista y/o Administrativa	Recibe, elabora el listado y traslada: <ul style="list-style-type: none"> • De pago (Continúa en el paso 8). • De bolsa (Continúa en el paso 9). 	
8.	Director(a) General de Empleo	Recibe y firma las providencias de pago y remite el expediente al Departamento de Permisos a Extranjeros. (Continúa en el paso 11)	
9.	Promotor(a) de la Dirección General de Empleo	Recibe y verifica que no existan guatemaltecos inscritos en el banco de recursos humanos, técnicos y profesionales de la Dirección General de Empleo que puedan desempeñar el puesto que vendrá a desempeñar el extranjero. 8.1 Si existe personal guatemalteco que pueda desempeñar el puesto se rechaza. (Continúa en el paso 15) 8.2 No existe personal guatemalteco que pueda desempeñar el puesto. (Regresa al paso 3)	
10.	Secretaria Administrativa	Recibe el expediente lo archiva y cambia el estado del mismo en el sistema a: En espera de notificación de previo.	
11.	Secretaria Recepcionista y/o Administrativa	Se notifica al usuario de la resolución administrativa que puede ser: <ul style="list-style-type: none"> • De pago, • De trámite (debe subsanar el previo y continúa al siguiente paso). 	
12.	Usuario	Recibe la resolución administrativa que puede ser: <ul style="list-style-type: none"> • De pago. (Continúa en el paso 13) • De trámite (Continúa en el paso 15) 	
13.	Jefe(a) de Caja	Recibe del usuario la resolución administrativa, el pago; y emite recibo respectivo.	FORMA 63-A2
14.	Usuario	Entrega al Departamento de Permisos a Extranjeros copia del recibo de pago; el cual es confrontado con el original por la Secretaria Recepcionista y/o Administrativa.	
15.	Secretaria Recepcionista y/o Administrativa	15.1 Recibe el cumplimiento de la resolución administrativa, de trámite y se asigna de manera rotativa a los Analistas Jurídicos y traslada. 15.2 Recibe el oficio del Promotor de la Dirección General de Empleo y traslada.	
16.	Analista jurídico	Recibe y emite dictamen con el cumplimiento de la resolución administrativa en los términos establecidos en la	

	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019

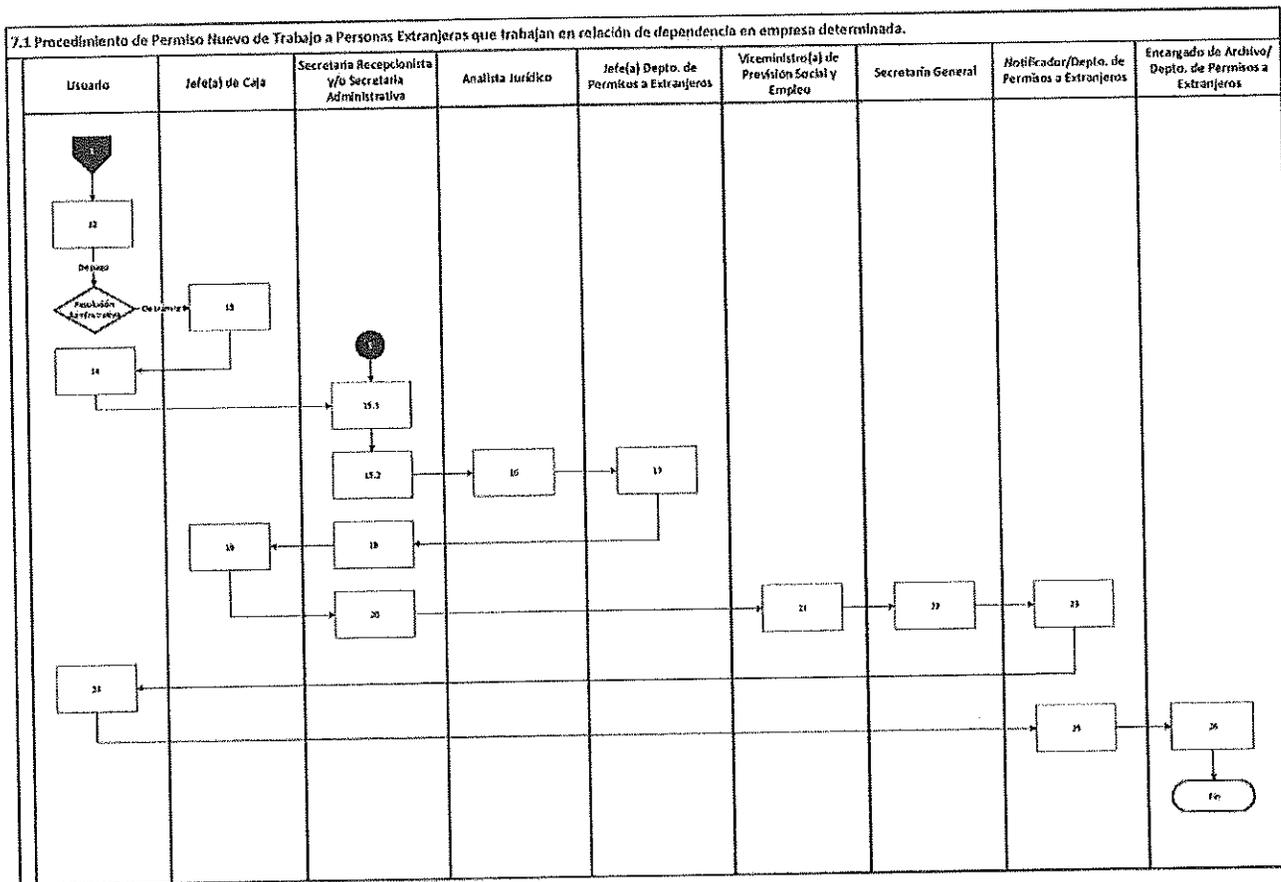
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		normativa: 16.1 Si cumplió con el previo: Resolución de Permiso. 16.2 Si no cumplió con el previo: Resolución de Rechazo.	(PTE-FO-04-2)
17.	Jefe(a) del Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe, revisa y da el Visto Bueno al dictamen del Analista Jurídico y traslada.	
18.	Secretaria Recepcionista	Recibe el expediente y emite la resolución que corresponda.	
19.	Jefe(a) del Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe, revisa y da el Visto Bueno a la resolución.	
20.	Secretaria Administrativa	Recibe el expediente y elabora listado de traslado.	
21.	Viceministro(a) de Previsión Social y Empleo	Recibe, firma la resolución y traslada a Secretaria General.	
22.	Secretaría General	Recibe y refrenda la firma del Ministro de Trabajo y Previsión Social.	
23.	Notificador/Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe la resolución y cambia el estado del expediente a "notificación de la resolución"; la archiva y queda a la espera de notificarla.	
24.	Usuario	Se presenta al Departamento de Permisos a Extranjeros para que le notifiquen.	
25.	Notificador/Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe la cédula de notificación, la adjunto al expediente y traslada.	
26.	Encargado de Archivo/Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe el expediente para su resguardo y custodia.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019

7.1 Procedimiento de Permiso Nuevo de Trabajo a Personas Extranjeras que trabajan en relación de dependencia en empresa determinada.



	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019



	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019

7.2 Procedimiento de Prórroga de Permiso de Trabajo a Personas Extranjeras que en relación de dependencia en empresa determinada.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1.	Usuario	<p>Entrega el expediente conformado por la solicitud y los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia autenticada de la Representación legal vigente del empleador, así como de su registro respectivo. 2. Fotocopia autenticada completa del pasaporte vigente del extranjero a contratar o documento personal de identificación. 3. Fotocopia autenticada de la situación migratoria a menos que conste en el pasaporte (Visa de residencia temporal o permanente o constancia de inicio del trámite ante la Dirección General de Migración). 4. Certificación contable extendida por contador autorizado en la que consta los requisitos del artículo 13 del Código de Trabajo. 5. Fotocopia autenticada del nombramiento del extranjero a contratar y en su caso la razón registral o documento en original firmado por el empleador en donde se especifique el cargo a ocupar. 6. Copia simple del permiso anterior. 	
2.	Secretaría Recepcionista y/o Secretaría Administrativa	<p>Recibe y verifica que el expediente cumpla con los requisitos:</p> <p>2.1 Si cumple, registra el expediente en el sistema de información integrado e imprime 3 constancias de trámite (una copia para el solicitante, otra copia es del expediente y la tercera copia la envía al archivo de control a cargo de la Secretaría Administrativa), firma, sella y distribuye de manera rotativa entre los 3 Analistas Jurídicos.</p> <p>2.2 No cumple, se le hará saber al solicitante en el mismo momento.</p> <p><i>Nota: La Secretaría Recepcionista y/o Secretaría Administrativa, solicita a la persona Encargada del Archivo el expediente matriz.</i></p>	(PTE-FO-20-2)
3.	Analista Jurídico	<p>Recibe y analiza los expedientes por empresa, la información debe ser detallada en cada documento de acuerdo a los requisitos establecidos en el Acuerdo Gubernativo 528-2003 y conforme otras regulaciones y normativa vinculante, emitiendo dictamen correspondiente (Previo de pago, previo de bolsa o previo de trámite).</p>	(PTE-FO-04-02)
4.	Jefe(a) del Departamento de Permiso a Extranjeros	<p>Recibe, revisa y rubrica de Visto Bueno el dictamen del Analista Jurídico y traslada.</p>	
5.	Secretaría Recepcionista y/o Administrativa	<p>Recibe y elabora resolución administrativa según dictamen del Analista Jurídico con Visto Bueno.</p>	(PTE-FO-07-2) (PTE-FO-10-2) (PTE-FO-08-2)

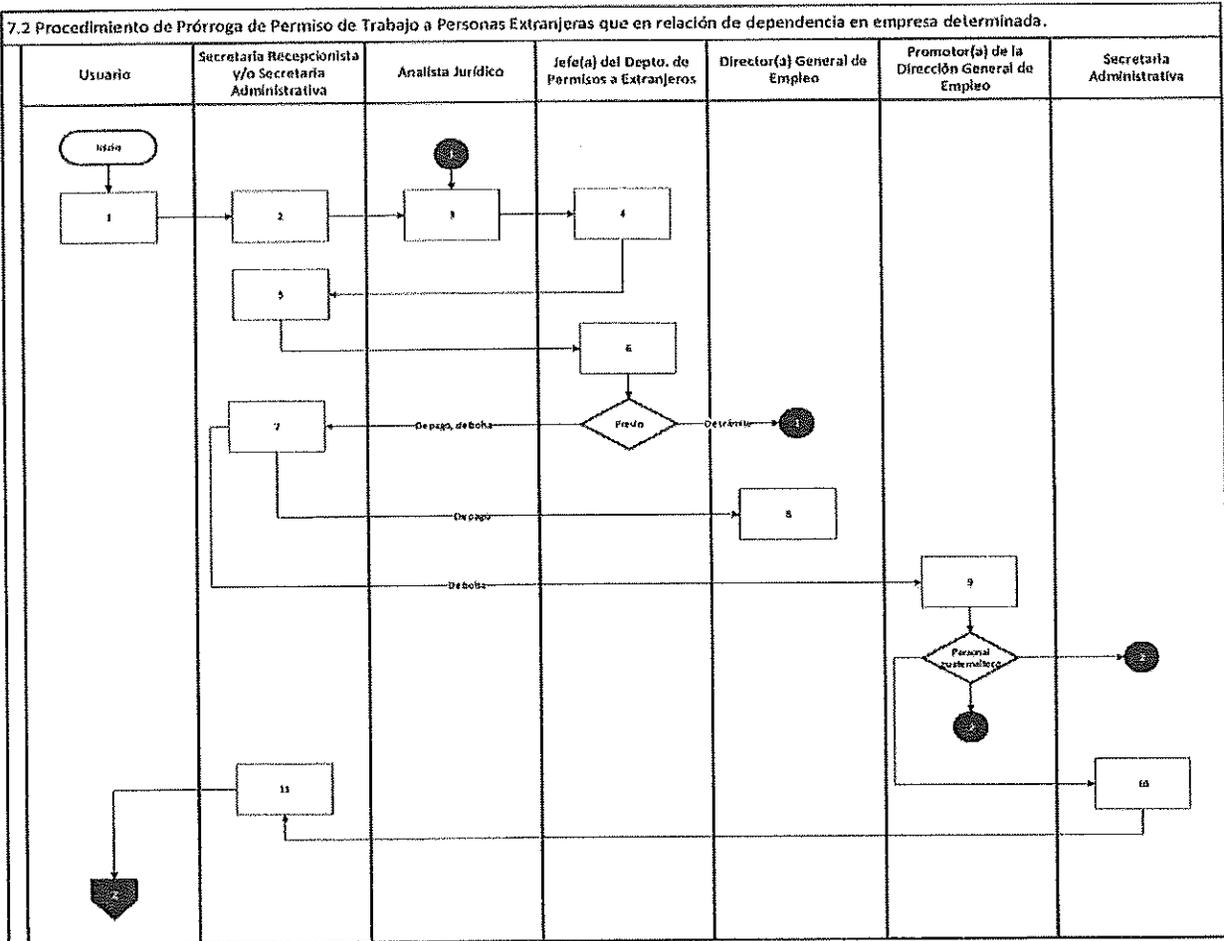
	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
6.	Jefe(a) del Departamento de Permisos a Extranjeros	<p>Recibe, revisa y rubrica de Visto Bueno la resolución administrativa que contiene el previo que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> De pago (Continúa en el paso 7). De bolsa (Continúa en el paso 7). De trámite (Continúa en el paso 10). 	
7.	Secretaria Recepcionista y/o Administrativa	<p>Recibe, elabora el listado y traslada:</p> <ul style="list-style-type: none"> De pago (Continúa en el paso 8). De bolsa (Continúa en el paso 9). 	
8.	Director(a) General de Empleo	<p>Recibe y firma las providencias de pago y remite el expediente al Departamento de Permisos a Extranjeros. (Continúa en el paso 11)</p>	
9.	Promotor(a) de la Dirección General de Empleo	<p>Recibe y verifica que no existan guatemaltecos inscritos en el banco de recursos humanos, técnicos y profesionales de la Dirección General de Empleo que puedan desempeñar el puesto que vendrá a desempeñar el extranjero.</p> <p>8.1 Si existe personal guatemalteco que pueda desempeñar el puesto se rechaza. (Continúa en el paso 15)</p> <p>8.2 No existe personal guatemalteco que pueda desempeñar el puesto. (Regresa al paso 3)</p>	
10.	Secretaria Administrativa	<p>Recibe el expediente lo archiva y cambia el estado del mismo en el sistema a: En espera de notificación de previo.</p>	
11.	Secretaria Recepcionista y/o Administrativa	<p>Se notifica al solicitante de la resolución administrativa que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> De pago, De trámite (debe subsanar el previo y continúa al siguiente paso). 	
12.	Usuario	<p>Recibe la resolución administrativa que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> De pago. (Continúa en el paso 13) De trámite (Continúa en el paso 15) 	
13.	Jefe(a) de Caja	<p>Recibe del solicitante la resolución administrativa, el pago; y emite recibo respectivo.</p>	FORMA 63-A2
14.	Usuario	<p>Entrega al Departamento de Permisos a Extranjeros copia del recibo de pago; el cual es confrontado con el original por la Secretaria Recepcionista y/o Administrativa.</p>	
15.	Secretaria Recepcionista y/o Administrativa	<p>15.1 Recibe el cumplimiento de la resolución administrativa, de trámite y se asigna de manera rotativa a los Analistas Jurídicos y traslada.</p> <p>15.2 Recibe el oficio del Promotor de la Dirección General de Empleo y traslada.</p>	
16.	Analista jurídico	<p>Recibe y emite dictamen con el cumplimiento de la resolución administrativa en los términos establecidos en la normativa:</p> <p>16.1 Si cumplió con el previo: Resolución de Permiso.</p> <p>16.2 Si no cumplió con el previo: Resolución de Rechazo.</p>	(PTE-FO-04-2)

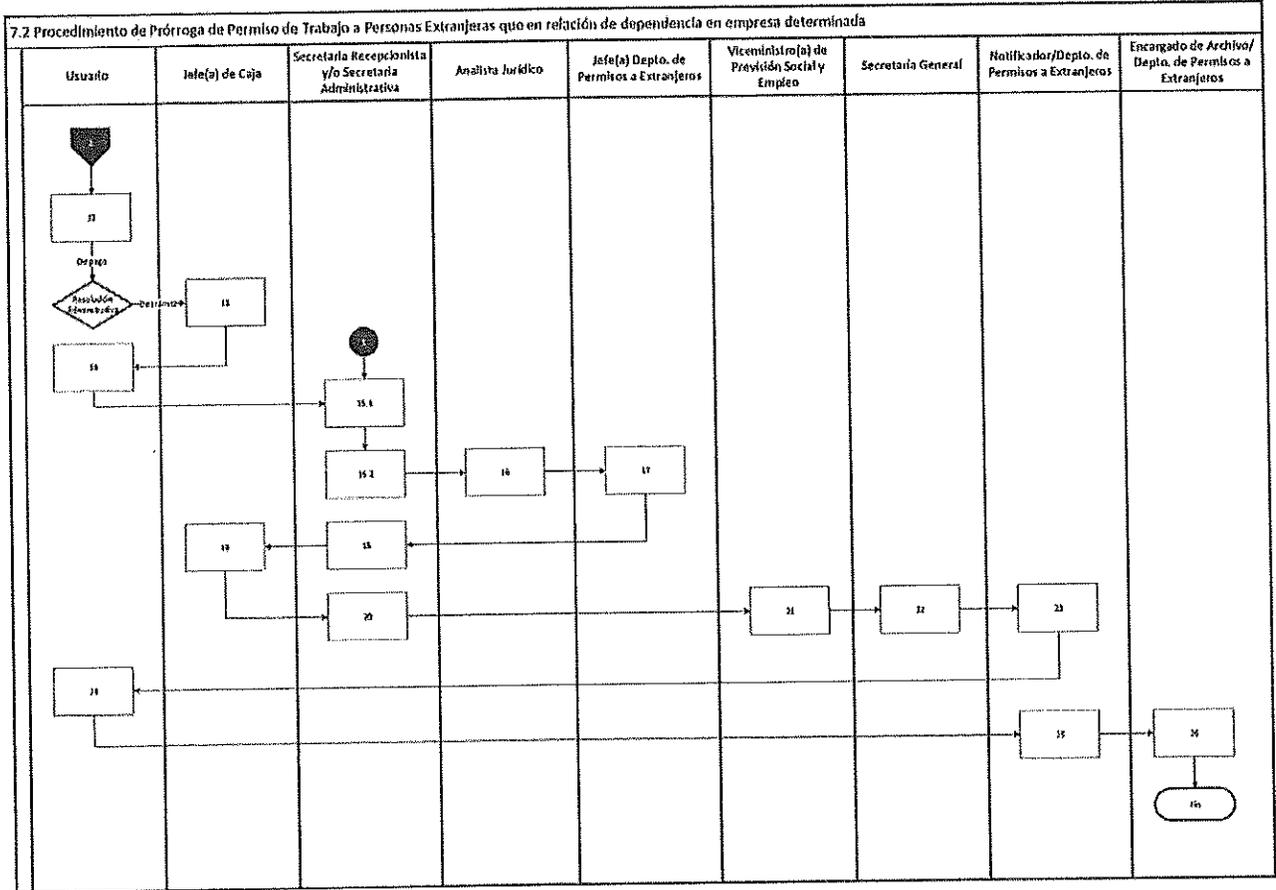
	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
17.	Jefe(a) del Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe, revisa y da el Visto Bueno al dictamen del Analista Jurídico y traslada.	
18.	Secretaría Recepcionista	Recibe el expediente y emite la resolución que corresponda.	
19.	Jefe(a) del Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe, revisa y da el Visto Bueno a la resolución.	
20.	Secretaría Administrativa	Recibe el expediente y elabora listado de traslado.	
21.	Viceministro(a) de Previsión Social y Empleo	Recibe, firma la resolución y traslada a Secretaría General.	
22.	Secretaría General	Recibe y refrenda la firma del Ministro de Trabajo y Previsión Social.	
23.	Notificador/Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe la resolución y cambia el estado del expediente a "en espera de la notificación de la resolución"; la archiva y queda a la espera de notificarla.	
24.	Usuario	Se presenta al Departamento de Permisos a Extranjeros para que le notifiquen.	
25.	Notificador/Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe la cédula de notificación, la adjunto al expediente y traslada.	
26.	Encargado de Archivo/Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe el expediente para su resguardo y custodia.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019



	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019



	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019

7.3 Permisos Nuevos de Trabajo a Personas Extranjeras por casos especiales.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1.	Usuario	<p>Entrega el expediente conformado por la solicitud y los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia autenticada completa del pasaporte vigente o documento personal de identificación. 2. Fotocopia autenticada de la situación migratoria a menos que conste en el pasaporte (Visa de residencia temporal o permanente o constancia de inicio del trámite ante la Dirección General de Migración). 3. Certificación reciente de la partida de matrimonio o de la unión de hecho, si está casado (a) o unido (a) de hecho con persona guatemalteca. 4. Certificación reciente de la partida de nacimiento de hijos (as) guatemaltecos (as), que tiene bajo su patria potestad. 5. Acta notarial de supervivencia del cónyuge o unido de hecho; o hijo menor de edad guatemalteco. 6. Declaración jurada o documento con firma legalizada en la que conste que el extranjero a contratar habla, entiende, lee y escribe el idioma español cuando provenga de países cuyo idioma oficial no sea el español. 7. Copia simple del DPI del cónyuge de la persona extranjera. 	
2.	Secretaria Recepcionista y/o Secretaria Administrativa	<p>Recibe y verifica que el expediente cumpla con los requisitos:</p> <p>2.1 Si cumple, registra el expediente en el sistema de Información Integrado e imprime 3 constancias de trámite (una copia para el solicitante, otra copia es del expediente y la tercera copia la envía al archivo de control a cargo de la Secretaria Administrativa), firma, sella y distribuye de manera rotativa entre los 3 Analistas Jurídicos.</p> <p>2.2 No cumple, se le hará saber al solicitante en el mismo momento.</p>	(PTE-FO-20-2)
3.	Analista Jurídico	<p>Recibe y analiza los expedientes por empresa, la información debe ser detallada en cada documento de acuerdo a los requisitos establecidos en el Acuerdo Gubernativo 528-2003 y conforme otras regulaciones y normativa vinculante, emitiendo dictamen correspondiente (Previo de bolsa o previo de trámite).</p>	(PTE-FO-04-02)
4.	Jefe(a) del Departamento de Permisos a Extranjeros	<p>Recibe, revisa y rubrica de Visto Bueno el dictamen del Analista Jurídico y traslada.</p> <p>4.1 Si es dictamen de emisión de resolución. (Continúa en el paso 5)</p> <p>4.1 Si es previo de trámite. (Continúa en el paso 6)</p>	
5.	Secretaria Recepcionista	<p>Recibe y elabora resolución de autorización. (Continúa en el paso 14)</p>	
6.	Secretaria Administrativa	<p>Elabora el previo de trámite y traslada al Jefe del Departamento de Permisos a Extranjeros, para su Visto Bueno.</p>	

	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019

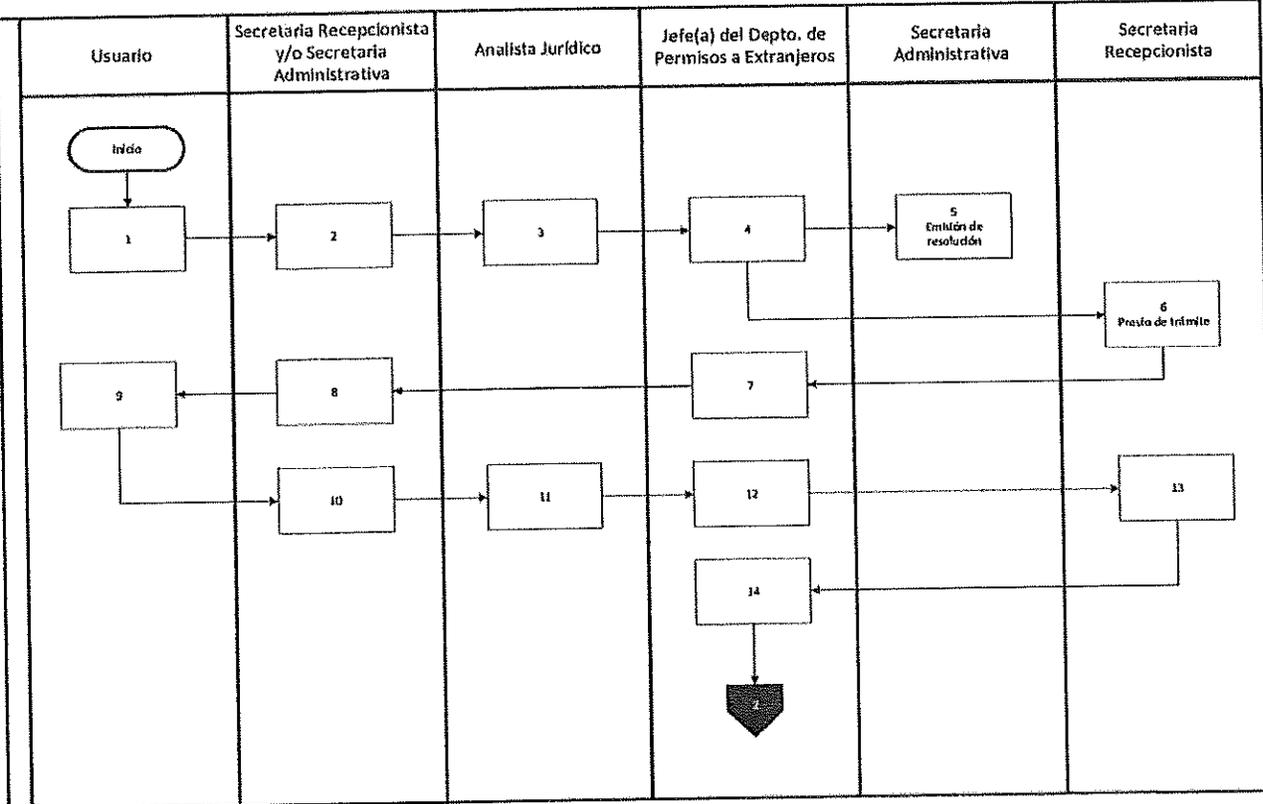
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
7.	Jefe(a) del Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe, revisa y rubrica de Visto Bueno el previo de trámite y traslada.	
8.	Secretaria Recepcionista y/o Secretaria Administrativa	8.1 Recibe el expediente, archiva y cambia el estado del mismo en el sistema a: En espera a notificación de previo. 8.2 Notifica al solicitante del previo de trámite.	
9.	Usuario	Recibe la notificación del previo de trámite y debe subsanar el previo.	
10.	Secretaria Recepcionista y/o Administrativa	Recibe el cumplimiento del previo de trámite y se asigna de manera rotativa a los analistas jurídicos.	
11.	Analista jurídico	Recibe y emite dictamen con el cumplimiento del previo en los términos establecidos en la normativa: 11.1 Si cumplió con el previo: Resolución de Permiso. 11.2 Si no cumplió con el previo: Resolución de Rechazo. <i>Nota: Cuando cumplió de manera parcial con el previo, y si no cumplió con el mismo por única vez, se le elaborará otro previo de trámite y de no cumplirlo se procederá conforme lo establecido en el numeral 11.2.</i>	(PTE-FO-04-2)
12.	Jefe(a) del Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe, revisa y da el Visto Bueno al dictamen del Analista Jurídico y traslada.	
13.	Secretaria Recepcionista	Recibe el expediente y emite la resolución que corresponda.	
14.	Jefe(a) del Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe, revisa y da el Visto Bueno a la resolución y traslada.	
15.	Secretaria Administrativa	Recibe el expediente, elabora listado y traslada.	
16.	Viceministro(a) de Previsión Social y Empleo	Recibe, firma la resolución y traslada.	
17.	Secretaría General	Recibe y refrenda la firma del Ministro de Trabajo de Previsión Social; y traslada.	
18.	Notificador/Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe la resolución la archiva y queda a la espera de notificarla.	
19.	Usuario	Se presenta al Departamento, recibe la notificación de la resolución y entrega la cédula.	
20.	Notificador/Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe la cédula de notificación, la adjunta al expediente y traslada.	

	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
21.	Encargado de Archivo/Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe el expediente para su resguardo y custodia.	

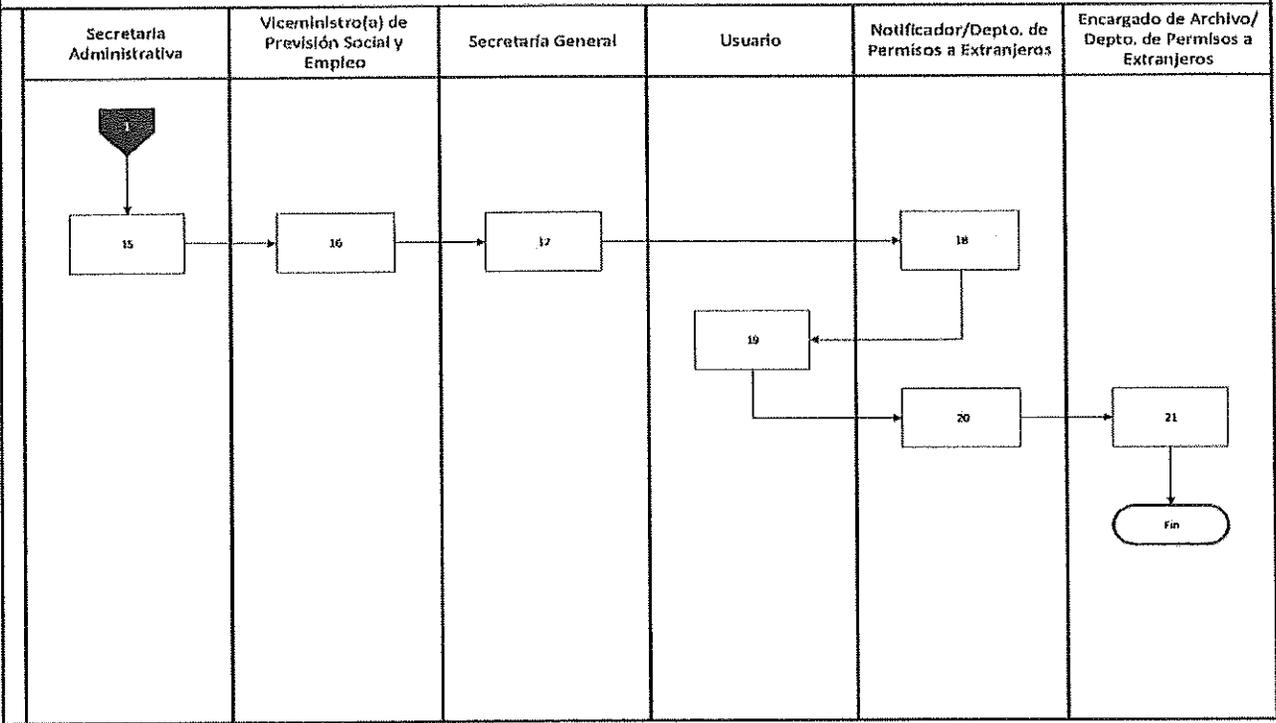
FIN DEL PROCEDIMIENTO

7.3 Permisos Nuevos de Trabajo a Personas Extranjeras por casos especiales.



	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019

7.3 Permisos Nuevos de Trabajo a Personas Extranjeras por casos especiales.



	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019

7.4 Prórroga de Permisos de Trabajo a Personas Extranjeras por casos especiales.

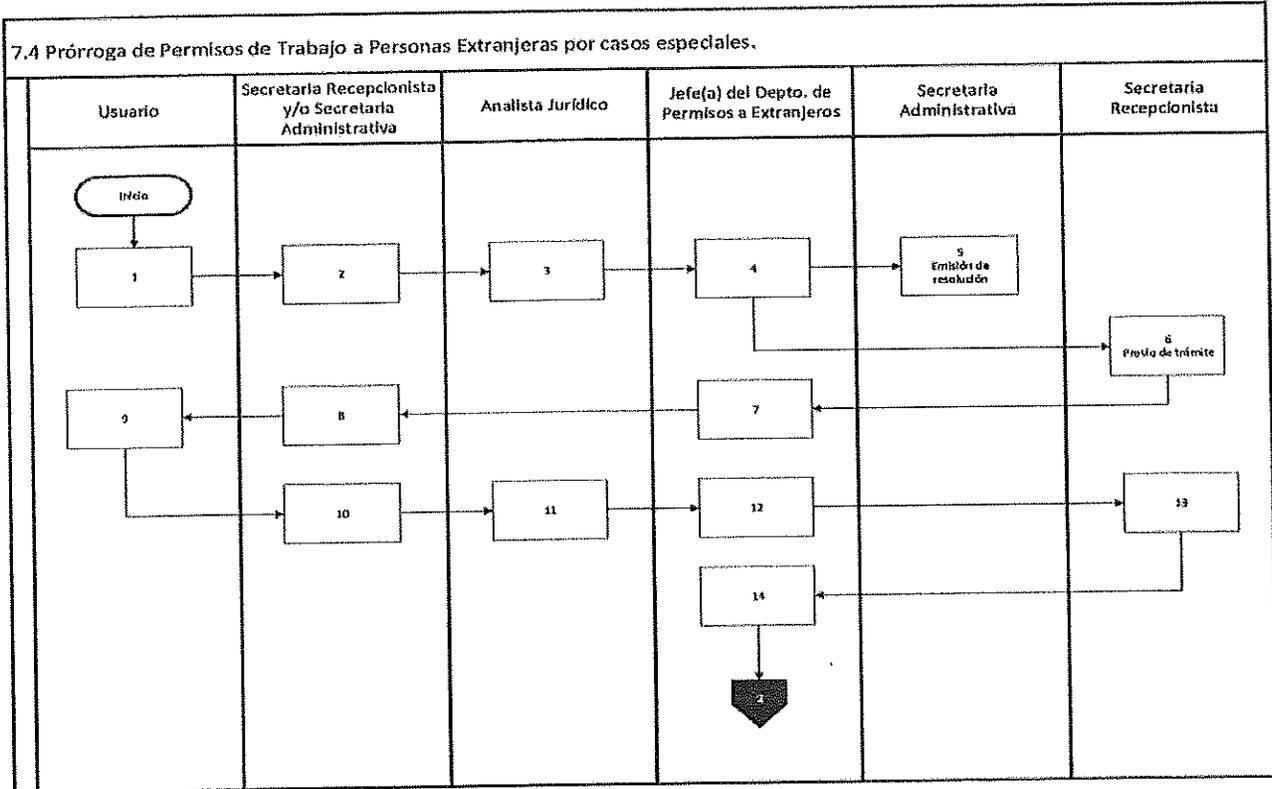
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1.	Usuario	<p>Entrega el expediente conformado por la solicitud y los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia autenticada completa del pasaporte vigente o documento personal de identificación. 2. Fotocopia autenticada de la situación migratoria a menos que conste en el pasaporte (Visa de residencia temporal o permanente o constancia de inicio del trámite ante la Dirección General de Migración) 3. Certificación reciente de la partida de matrimonio o de la unión de hecho, si está casado (a) o unido (a) de hecho con persona guatemalteca. 4. Certificación reciente de la partida de nacimiento de hijos (as) guatemaltecos (as), que tiene bajo su patria potestad. 5. Acta notarial de supervivencia del conyugue o conviviente guatemalteco (a). 6. Copia Simple del permiso de trabajo anterior. 	
2.	Secretaria Recepcionista y/o Secretaria Administrativa	<p>Recibe y verifica que el expediente cumpla con los requisitos:</p> <p>2.1 Si cumple, registra el expediente en el sistema de información integrado e imprime 3 constancias de trámite (una copia para el solicitante, otra copia es del expediente y la tercera copia la envía al archivo de control a cargo de la Secretaria Administrativa), firma, sella y distribuye de manera rotativa entre los 3 Analistas Jurídicos.</p> <p>2.2 No cumple, se le hará saber al solicitante en el mismo momento.</p> <p><i>Nota: La Secretaria Recepcionista y/o Secretaria Administrativa, solicita a la persona Encargada del Archivo el expediente matriz.</i></p>	(PTE-FO-20-2)
3.	Analista Jurídico	<p>Recibe y analiza los expedientes por empresa, la información debe ser detallada en cada documento de acuerdo a los requisitos establecidos en el Acuerdo Gubernativo 528-2003 y conforme otras regulaciones y normativa vinculante, emitiendo dictamen correspondiente (Previo de bolsa o previo de trámite).</p>	(PTE-FO-04-02)
4.	Jefe(a) del Departamento de Permisos a Extranjeros	<p>Recibe, revisa y rubrica de Visto Bueno el dictamen del Analista Jurídico y traslada:</p> <p>4.1 Si es dictamen de emisión de resolución. (Continúa en el paso 5)</p> <p>4.2 Si es previo de trámite. (Continúa en el paso 6)</p>	
5.	Secretaria Recepcionista	<p>Recibe y elabora resolución de autorización. (Continúa en el paso 14)</p>	
6.	Secretaria Administrativa	<p>Elabora el previo de trámite y traslada al Jefe del Departamento de Permisos a Extranjeros, para su Visto Bueno.</p>	

	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO		MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS		Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Mayo 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
7.	Jefe(a) del Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe, revisa y rubrica de Visto Bueno el previo de trámite y traslada.	
8.	Secretaría Recepcionista y/o Administrativa	8.1 Recibe el expediente, archiva y cambia el estado del mismo en el sistema a: En espera a notificación de previo. 8.2 Notifica al solicitante del previo de trámite.	
9.	Usuario	Recibe la notificación del previo de trámite y debe subsanar el previo.	
10.	Secretaría Recepcionista y/o Administrativa	Recibe el cumplimiento del previo de trámite y se asigna de manera rotativa a los analistas jurídicos.	
11.	Analista Jurídico	Recibe y emite dictamen con el cumplimiento del previo en los términos establecidos en la normativa: 11.1 Si cumplió con el previo: Resolución de Permiso. 11.2 Si no cumplió con el previo: Resolución de Rechazo. <i>Nota: Cuando cumplió de manera parcial con el previo, y si no cumplió con el mismo por única vez, se le elaborará otro previo de trámite y de no cumplirlo se procederá conforme lo establecido en el numeral 11.2.</i>	(PTE-FO-04-2)
12.	Jefe(a) del Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe, revisa y da el Visto Bueno al dictamen del Analista Jurídico y traslada.	
13.	Secretaría Recepcionista	Recibe el expediente y emite la resolución que corresponda.	
14.	Jefe(a) del Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe, revisa y da el Visto Bueno a la resolución y traslada.	
15.	Secretaría Administrativa	Recibe el expediente, elabora listado y traslada.	
16.	Viceministro(a) de Previsión Social y Empleo	Recibe, firma la resolución y traslada.	
17.	Secretaría General	Recibe y refrenda la firma del Ministro de Trabajo y Previsión Social; y traslada.	
18.	Notificador/Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe la resolución la archiva y queda a la espera de notificarla.	
19.	Usuario	Se presenta al Departamento, recibe la notificación de la resolución y entrega la cédula.	

	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
20.	Notificador/Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe la cédula de notificación, la adjunta al expediente y traslada.	
21.	Encargado de Archivo/Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe el expediente para su resguardo y custodia.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019

7.5 Permisos de Trabajo a Personas bajo el Estatuto de Refugiado o solicitantes del Estatuto de Refugiado al Estado de Guatemala.

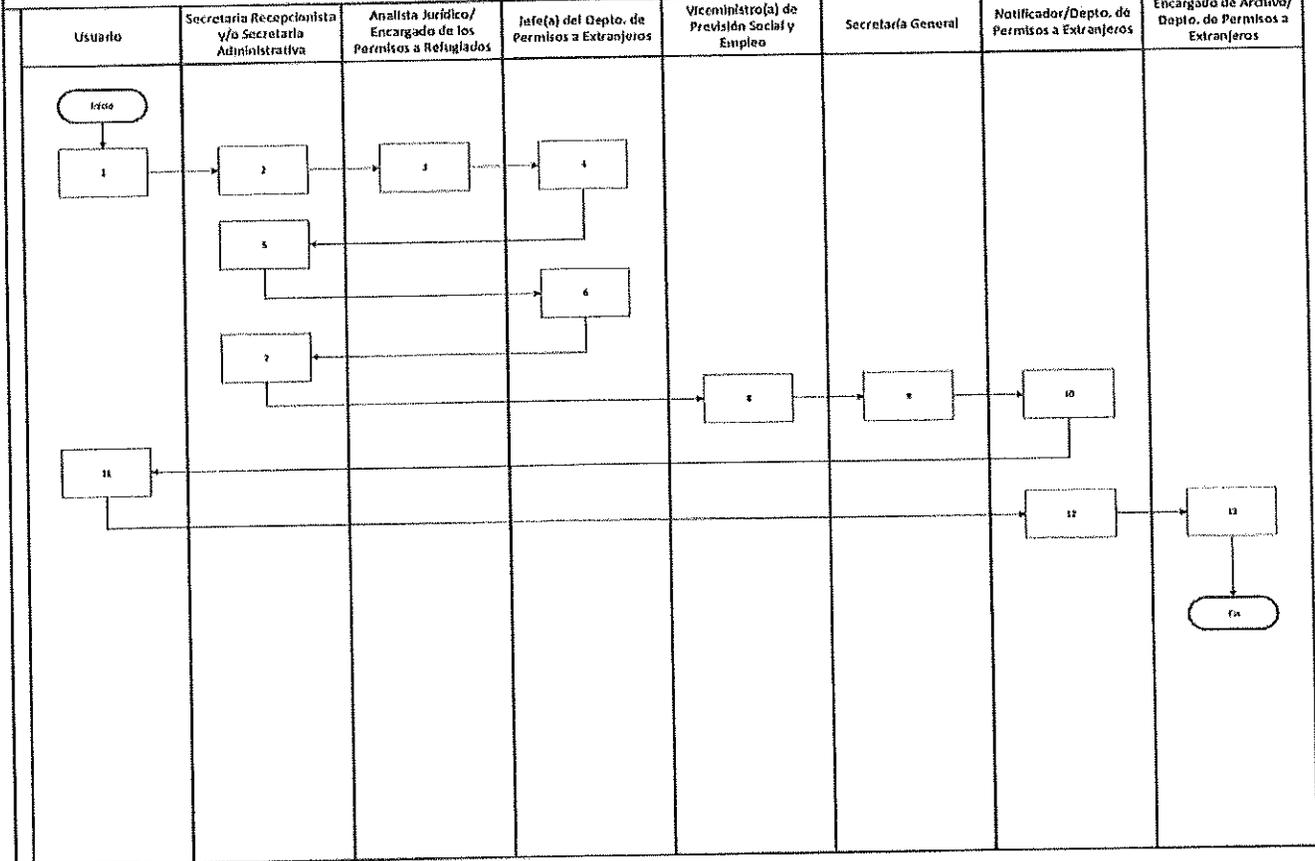
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1.	Usuario	Entrega el expediente conformado por la solicitud y los siguientes documentos: 1. Fotocopia simple de la cédula de Identidad R o constancia para personas mayores de edad solicitantes del Estatuto de Refugiado ante el Estado de Guatemala. 2. Fotocopia simple de pasaporte o documento de identificación. (Si lo tuviere)	
2.	Secretaria Recepcionista y/o Secretaria Administrativa	Recibe y verifica que el expediente cumpla con los requisitos: 1.1 Si cumple, registra el expediente en el sistema de información integrado e imprime 3 constancias de trámite (una copia para el solicitante, otra copia es del expediente y la tercera copia la envía al archivo de control a cargo de la Secretaría Administrativa), firma, sella y distribuye de manera rotativa entre los 3 analistas jurídicos. 1.2 No cumple, se le hará saber al solicitante en el mismo momento; se le asesora y se realizan las medidas correctivas del expediente y las consultas necesarias al Analista Jurídico y al Jefe del Departamento. 1.3 De manera directa se le asigna en el mismo momento al Analista Jurídico encargado de los permisos de refugiado.	(PTE-FO-20-2)
3.	Analista Jurídico/ Encargado de los permisos a refugiados	Recibe y analiza los expedientes por empresa, la información debe ser detallada en cada documento de acuerdo a los requisitos establecidos en el Acuerdo Gubernativo 528-2003 y Acuerdo de Autoridad Migratoria 2-2019 y conforme otras regulaciones y normativa vinculante, emitiendo dictamen correspondiente (Previo de bolsa o previo de trámite).	(PTE-FO-04-02)
4.	Jefe(a) del Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe, revisa y rubrica de Visto Bueno el dictamen del Analista Jurídico del dictamen de emisión de resolución y traslada.	
5.	Secretaria Recepcionista	Recibe, elabora resolución de autorización y traslada.	
6.	Jefe(a) del Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe, revisa y da el Visto Bueno a la resolución.	
7.	Secretaria Administrativa	Recibe el expediente y realiza el listado de traslado.	
8.	Viceministro(a) de Previsión Social y Empleo	Recibe y firma la resolución y traslada.	

	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
9.	Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Recibe y refrenda la firma del Ministro de Trabajo y Previsión Social; y traslada.	
10.	Notificador/Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe la resolución la archiva y queda a la espera de notificarla.	
11.	Usuario	Se presenta al Departamento, recibe la notificación de la resolución y entrega la cédula.	
12.	Notificador/Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe cédula de notificación, la adjunta al expediente y traslada.	
13.	Encargado de Archivo/Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe el expediente para su resguardo y custodia.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019

7.5 Permisos de Trabajo a Personas bajo el Estatuto de Refugiado o solicitantes del Estatuto de Refugiado al Estado de Guatemala.



	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019

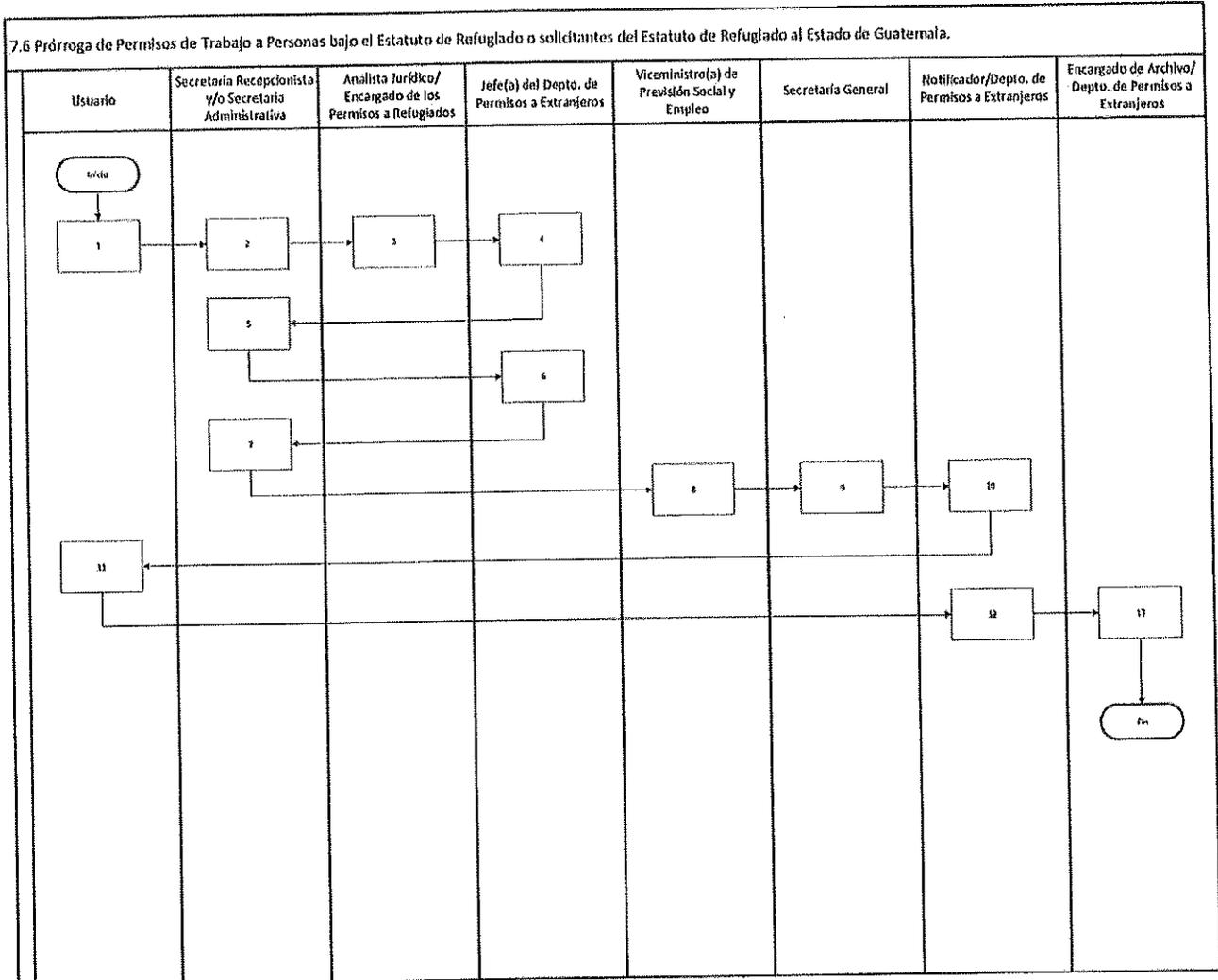
7.6 Prórroga de Permisos de Trabajo a Personas bajo el Estatuto de Refugiado o solicitantes del Estatuto de Refugiado al Estado de Guatemala.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1.	Usuario	Entrega el expediente conformado por la solicitud y los siguientes documentos: 1. Fotocopia simple de la cédula de identidad R o constancia para personas mayores de edad solicitantes del Estatuto de Refugiado ante el Estado de Guatemala. 2. Fotocopia simple de pasaporte o documento de identificación. (Si lo tuviere) 3. Copia simple del permiso anterior.	
2.	Secretaria Recepcionista y/o Secretaria Administrativa	Recibe y verifica que el expediente cumpla con los requisitos: 1.1 Si cumple, registra el expediente en el sistema de información integrado e imprime 3 constancias de trámite (una copia para el solicitante, otra copia es del expediente y la tercera copia la envía al archivo de control a cargo de la Secretaria Administrativa), firma, sella y distribuye de manera rotativa entre los 3 analistas jurídicos. 1.2 No cumple, se le hará saber al solicitante en el mismo momento; se le asesora y se realizan las medidas correctivas del expediente y las consultas necesarias al Analista Jurídico y al Jefe del Departamento. 1.3 De manera directa se le asigna en el mismo momento al Analista Jurídico encargado de los permisos de refugiado. <i>Nota: La Secretaria Recepcionista y/o Secretaria Administrativa, solicita a la persona Encargada del Archivo el expediente matriz.</i>	(PTE-FO-20-2)
3.	Analista Jurídico/ Encargado de los permisos a refugiados	Recibe y analiza los expedientes por empresa, la información debe ser detallada en cada documento de acuerdo a los requisitos establecidos en el Acuerdo Gubernativo 528-2003 y Acuerdo de Autoridad Migratoria 2-2019 y conforme otras regulaciones y normativa vinculante, emitiendo dictamen correspondiente.	(PTE-FO-04-02)
4.	Jefe(a) del Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe, revisa y rubrica de Visto Bueno el dictamen del Analista Jurídico del dictamen de emisión de resolución y traslada.	
5.	Secretaria Recepcionista	Recibe, elabora resolución de autorización y traslada.	
6.	Jefe(a) del Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe, revisa y da el Visto Bueno a la resolución.	
7.	Secretaria Administrativa	Recibe el expediente y realiza el listado de traslado.	
8.	Viceministro(a) de Previsión Social y Empleo	Recibe y firma la resolución y traslada.	

	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
9.	Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Recibe y refrenda la firma del Ministro de Trabajo y Previsión Social; y traslada.	
10.	Notificador/Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe la resolución la archiva y queda a la espera de notificarla.	
11.	Usuario	Se presenta al Departamento, recibe la notificación de la resolución y entrega la cédula.	
12.	Notificador/Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe cédula de notificación, la adjunta al expediente y traslada.	
13.	Encargado de Archivo/Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe el expediente para su resguardo y custodia.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019



	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019

7.7 Permisos de Trabajo a Personas extranjeras a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.

PASO No.	RESPONSABLE/ PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1.	Ministerio de Relaciones Exteriores	<p>Entrega el expediente conformado por la solicitud y los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia autenticada de la Representación legal vigente del empleador, así como de su registro respectivo. 2. Fotocopia autenticada completa del pasaporte vigente del extranjero a contratar o documento personal de identificación. 3. Fotocopia simple del documento que acredite la calidad del familiar diplomático. 4. Certificación contable extendida por contador autorizado en la que conste los requisitos del artículo 13 del Código de Trabajo. 5. Carta de oferta de empleo en original firmada por el empleador en donde se especifique el cargo a ocupar. 6. Declaración jurada o documento con firma legalizada en la que conste que el extranjero a contratar habla, entiende, lee y escribe el idioma español cuando provenga de países cuyo idioma oficial no sea el español. 	
2.	Secretaría Administrativa	<p>Reciba el expediente:</p> <p>2.1 Registra el expediente en el sistema de información integrado e imprime 2 constancias de trámite (una copia es del expediente y la segunda copia la archiva en el control a su cargo) firma, sella y distribuye de manera rotativa entre los 3 Analistas Jurídicos.</p> <p>2.2 No cumple, se le hará saber al solicitante en el mismo momento.</p>	(PTE-FO-20-2)
3.	Analista Jurídico	<p>Recibe y analiza los expedientes por empresa, la información debe ser detallada en cada documento de acuerdo a los requisitos establecidos por el Departamento de Permisos a Extranjeros y conforme otras regulaciones y normativa vinculante, emitiendo dictamen correspondiente (Previo de Pago).</p>	(PTE-FO-04-02)
4.	Jefe(a) del Departamento de Permiso a Extranjeros	<p>Recibe, revisa y rubrica de Visto Bueno el dictamen del Analista Jurídico y traslada.</p>	
5.	Secretaría Recepcionista y/o Secretaría Administrativa	<p>Recibe y elabora resolución administrativa según dictamen del Analista Jurídico con Visto Bueno.</p>	(PTE-FO-07-2) (PTE-FO-10-2) (PTE-FO-06-2)
6.	Jefe(a) del Departamento de Permisos a Extranjeros	<p>Recibe, revisa y rubrica de Visto Bueno la resolución administrativa que contiene el previo (de pago).</p>	
7.	Secretaría Recepcionista y/o Secretaría	<p>Recibe, elabora el listado y traslada.</p>	

	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019

PASO No.	RESPONSABLE/ PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	Administrativa		
8.	Director(a) General de Empleo	Recibe y firma las providencias de pago y remite el expediente al Departamento de Permisos a Extranjeros. (Continúa en el paso 11)	
9.	Secretaria Administrativa	Recibe el expediente lo archiva y cambia el estado del mismo en el sistema a: En espera de notificación de previo.	
10.	Secretaria Recepcionista y/o Secretaria Administrativa	Se notifica al usuario de la resolución administrativa de pago.	
11.	Usuario	Recibe la resolución administrativa.	
12.	Jefe(a) de Caja	Recibe del usuario la resolución administrativa, el pago; y emite recibo respectivo.	FORMA 63-A2
13.	Usuario	Entrega al Departamento de Permisos a Extranjeros copia del recibo de pago; el cual es confrontado con el original por la Secretaria Recepcionista y/o Administrativa.	
14.	Secretaria Recepcionista y/o Administrativa	Recibe el cumplimiento de la resolución administrativa, de trámite y se asigna de manera rotativa a los Analistas Jurídicos y traslada.	
15.	Analista jurídico	Recibe y emite dictamen con el cumplimiento de la resolución administrativa en los términos establecidos en la normativa. <i>Nota: Si no cumplió con el previo: Resolución de Rechazo.</i>	(PTE-FO-04-2)
16.	Jefe(a) del Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe, revisa y da el Visto Bueno al dictamen del Analista Jurídico y traslada.	
17.	Secretaria Recepcionista	Recibe el expediente y emite la resolución que corresponda.	
18.	Jefe(a) del Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe, revisa y da el Visto Bueno a la resolución.	
19.	Secretaria Administrativa	Recibe el expediente y elabora listado de traslado.	
20.	Viceministro(a) de Previsión Social y Empleo	Recibe, firma la resolución y traslada a Secretaría General.	
21.	Secretaría General	Recibe y refrenda la firma del Ministro de Trabajo y Previsión Social.	
22.	Notificador/Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe la resolución y cambia el estado del expediente a "notificación de la resolución"; la archiva y queda a la espera de notificarla.	
23.	Usuario	Se presenta al Departamento, recibe la notificación de la resolución y entrega la cédula.	
24.	Notificador/Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe la cédula de notificación, la adjunta al expediente y traslada.	

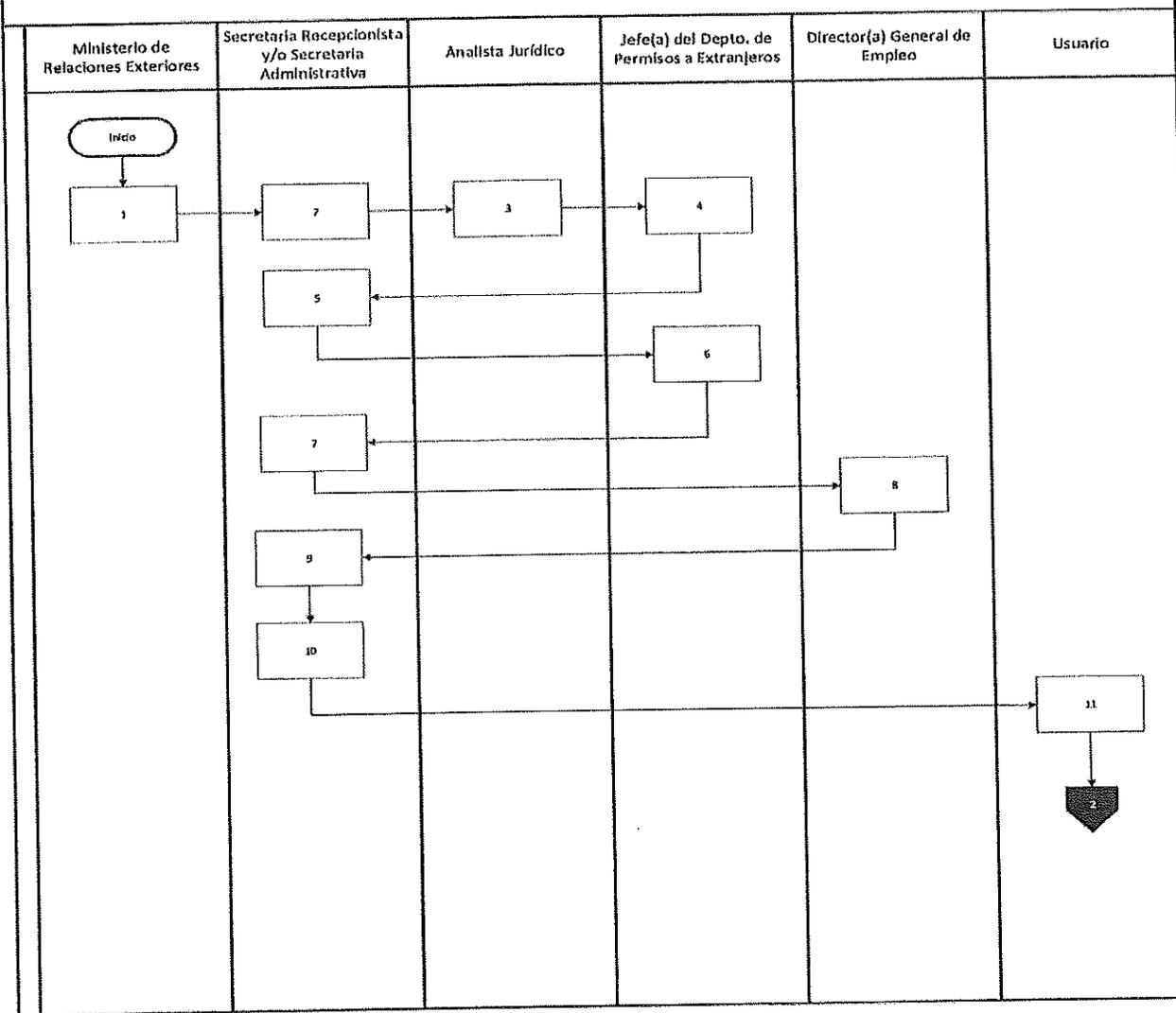
	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019

PASO No.	RESPONSABLE/ PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
25.	Encargado de Archivo/Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe el expediente para su resguardo y custodia.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

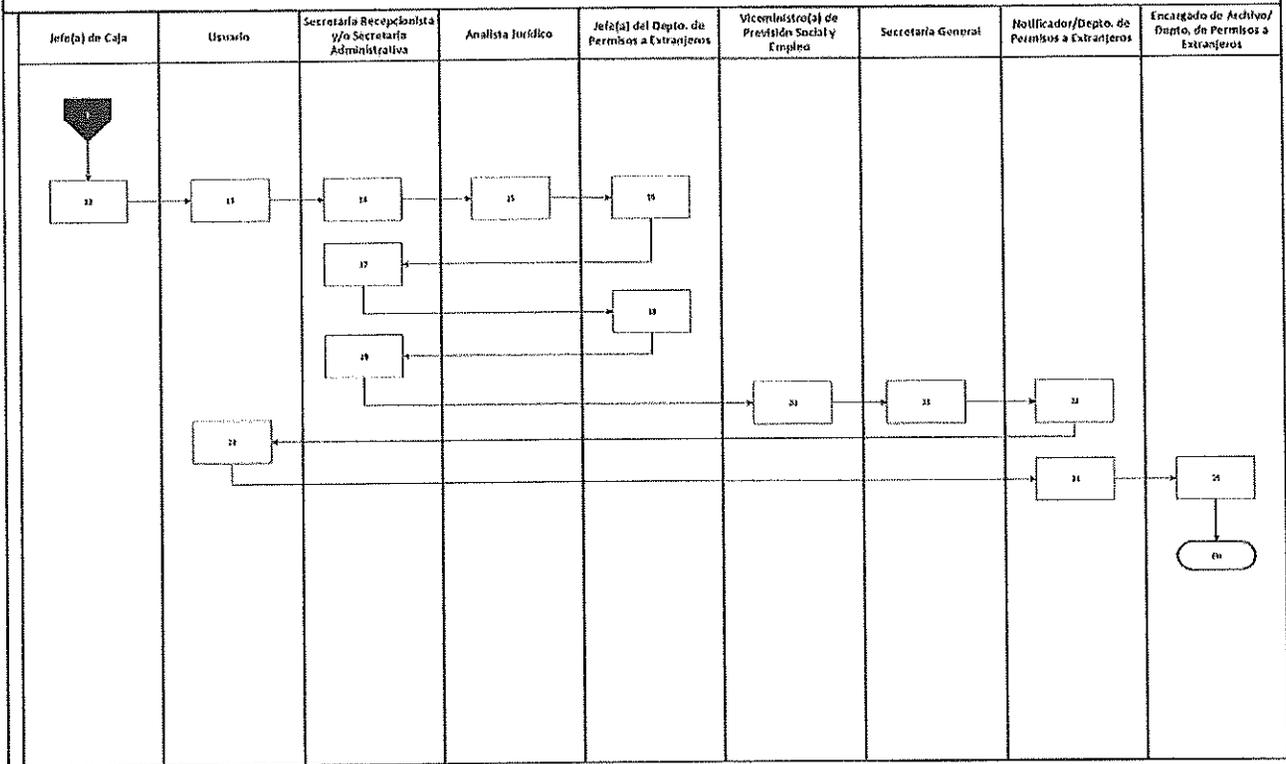
	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019

7.7 Permisos de Trabajo a Personas extranjeras a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.



	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019

7.7 Permisos de Trabajo a Personas extranjeras a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.



	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019

8. Glosario

1. **Acuerdo Ministerial:** Es la herramienta que establece el procedimiento de autorización del trabajo de personas extranjeras a empleadores del sector privado.
2. **Analista Jurídico:** Persona que se dedica a analizar, estudiar y realiza minuciosamente sus previos, anotaciones, rechazos, cancelaciones, desistimientos o resoluciones.
3. **Desistimiento:** Es una forma de finalización anormal de procedimiento administrativo que solo se puede producir a instancia de los particulares. Para el cual se elabora una resolución.
4. **DGE:** Dirección General de Empleo.
5. **Dictamen:** Juicio que se emite sobre una cosa o tema.
6. **Dictamen Negativo:** Es la respuesta del Promotor de la Dirección General de Empleo, cuando no existe registrado personal guatemalteco en la especialidad de que se trate el puesto de trabajo.
7. **Dictamen Positivo:** Es la respuesta del Promotor de la Dirección General de Empleo, cuando existe registrado personal guatemalteco en la especialidad de que se trate el puesto de trabajo.
8. **Dirección General de Migración:** Institución gubernamental que se dedica al diseño, implementación, administración y operación de las políticas migratorias del país. Garantizando eficazmente el ordenamiento migratorio.

	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019

9. DPI: Documento Personal de Identificación

10. Enmienda: Es una propuesta de modificación, ampliación y corrección de algún documento oficial (resoluciones), especialmente en los artículos, textos de leyes entre otros.

11. Nota de Providencia: Es un registro donde se comunica observaciones, especificaciones u otra condición al cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo No.5, artículo No.11 y artículo No.12 del Acuerdo Gubernativo No. 528-2003 o por trámite de pago.

12. Nota de Resolución: Es un registro donde se comunica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo No. 5, artículo No.11 y artículo No.12 del Acuerdo Gubernativo No. 528-2003.

13. Notificación: Dentro de los cinco días siguientes a la notificación del previo las partes deberán presentar los árbitros que corrijan el error cometido.

14. NUE: Numero Único de Expediente.

15. Prórroga: Ampliación de plazo o período de tiempo al estipulado inicialmente.

16. Providencia de Trámite: Son todas aquellas resoluciones administrativas que están resolviendo incidencias propias del proceso, pero que todavía no se refieren a la denegatoria o a la estimatoria de la petición.

17. Puesto Técnico: Son todos aquellos puestos de trabajo que no se refiere a gerentes, directores, administradores, superintendente y jefes generales de las empresas, o no son personal de confianza.

	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MTPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019

18. Resolución: Son las que, con efectos constitutivos o declarativos, deciden todas las cuestiones administrativas que vinculan al administrado, entre las cuales se encuentran aquellas que se resuelven en definitiva.

19. Resoluciones Administrativas: Son las providencias y resoluciones.

20. Sistema de Información Integrado: Módulo en el cual se registran los expedientes de los extranjeros que solicitan algún tipo de permiso de trabajo.

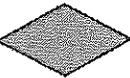
21. Solicitud de Casos Especiales:

- Cuando los solicitantes están casados o unidos legalmente de hecho con guatemalteco o guatemalteca, así como los que tengan su patria potestad, hijos guatemaltecos.
- Cuando el solicitante a quienes el alto comisionado de las naciones Unidas para los Refugiados -ACNUR- les haya conferido la calidad de refugiados, o que de otra manera acrediten fehacientemente dicha calidad, o las personas solicitantes del Estatuto de Refugiados.

22. Usuario: Persona extranjera que tramita solicitud de permiso de trabajo.

	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO	MITPS-PTE-01
	DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS	Versión 02
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019

9. Simbología

Simbología	Descripción
	La ELIPSE , puede ser utilizada indistintamente para señalar el inicio o fin de un flujo. Basta colocar en su interior la palabra "inicio" o "fin", según corresponda.
	El RECTÁNGULO , es el símbolo que se utiliza para representar las actividades. Dentro de él, se describe en forma concreta y clara la especificación de la actividad que pertenece al procedimiento.
	DOCUMENTO , se utiliza para representar un documento que entre, salga o genere una operación, siempre y cuando este sea relevante para el procedimiento a diagramar.
	El ROMBO , es la figura que se utiliza para mostrar las actividades de decisión que se ejecutan como parte del procedimiento. De igual forma, se utiliza para mostrar más de una alternativa de acción. En su interior, se describe de forma concreta y clara la decisión que debe desarrollarse, asimismo, en sus salidas, debe indicarse con un "SI" o un "No" la acción a seguir.
	El RECTÁNGULO CON BARRAS , es el símbolo que se utiliza para hacer referencia a otros diagramas de flujo. Cuando el flujo de actividades llega a esta figura, inicia la ejecución de otro procedimiento.
	La FLECHA , se utiliza para conectar actividades, señala la secuencia de las mismas, el orden en que éstas se ejecutan, y la forma en que fluyen la información y los documentos.
	CÍRCULO , se utiliza para conectar actividades y operaciones dentro del mismo procedimiento y evitar la saturación de líneas o flechas.
	CONECTOR DE PÁGINA , se utiliza para conectar actividades u operaciones dentro del mismo procedimiento en diferentes páginas, es decir cuando no es suficiente una sola página para la elaboración de un procedimiento.