

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

DEPARTAMENTO DE PERMISOS A EXTRANJEROS

2019

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Documento:** | *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* | | | | |
| **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 Bailón | Directora General de Empleo |  | | |

# Índice

[1. Introducción 3](#_Toc10627510)

[2. Objetivo 3](#_Toc10627511)

[3. Alcance 3](#_Toc10627512)

[4. Normas Generales del Manual 4](#_Toc10627513)

[5. Descripción de la dependencia 4](#_Toc10627514)

[5.1 Objetivo General: 4](#_Toc10627515)

[5.2 Base Legal: 4](#_Toc10627516)

[5.3 Funciones establecidas en la ley: 6](#_Toc10627517)

[6. Organigrama: 7](#_Toc10627518)

[7. Procedimientos y Diagrama de flujo: 8](#_Toc10627519)

[7.1 Procedimiento de Permiso Nuevo de Trabajo a Personas Extranjeras que trabajan en relación de dependencia en empresa determinada. 8](#_Toc10627520)

[7.2 Procedimiento de Prórroga de Permiso de Trabajo a Personas Extranjeras que en relación de dependencia en empresa determinada. 13](#_Toc10627521)

[7.3 Permisos Nuevos de Trabajo a Personas Extranjeras por casos especiales. 18](#_Toc10627522)

[7.4 Prórroga de Permisos de Trabajo a Personas Extranjeras por casos especiales. 22](#_Toc10627523)

[7.5 Permisos de Trabajo a Personas bajo el Estatuto de Refugiado o solicitantes del Estatuto de Refugiado al Estado de Guatemala. 26](#_Toc10627524)

[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](#_Toc10627525)

[7.7 Permisos de Trabajo a Personas extranjeras a través del Ministerio de Relaciones Exteriores. 32](#_Toc10627526)

[8. Glosario 37](#_Toc10627527)

[9. Simbología 40](#_Toc10627528)

# 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.

# 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.**
* **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.
* **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.

* + 1. **Nombre:** Departamento de Permisos a Extranjeros
    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.
    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:

# 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 | Entrega el expediente conformado por la solicitud y los siguientes documentos:   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 | Recibe y verifica que el expediente cumpla con los requisitos:  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.  2.2 No cumple, se le hará saber al solicitante en el mismo momento. | (PTE-FO-20-2) |
| 3. | Analista Jurídico | 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). | (PTE-FO-04-02) |
| 4. | Jefe(a) del Departamento de Permiso 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:   * 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:   * 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:   * De pago, * De trámite (debe subsanar el previo y continúa al siguiente paso). |  |
| 12. | Usuario | Recibe la resolución administrativa que puede ser:   * 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 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 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 “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** | | | |





# 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 | Entrega el expediente conformado por la solicitud y los siguientes documentos:   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. | Secretaria Recepcionista y/o Secretaria Administrativa | Recibe y verifica que el expediente cumpla con los requisitos:  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.  2.2 No cumple, se le hará saber al solicitante en el mismo momento.  *Nota: La Secretaria Recepcionista y/o Secretaria Administrativa, solicita a la persona Encargada del Archivo el expediente matriz.* | (PTE-FO-20-2) |
| 3. | Analista Jurídico | 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). | (PTE-FO-04-02) |
| 4. | Jefe(a) del Departamento de Permiso a Extranjeros | Recibe, revisa y rubrica de Visto Bueno el dictamen del Analista Jurídico y traslada. |  |
| 5. | Secretaria Recepcionista y/o 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:   * 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:   * 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 solicitante de la resolución administrativa que puede ser:   * De pago, * De trámite (debe subsanar el previo y continúa al siguiente paso). |  |
| 12. | Usuario | Recibe la resolución administrativa que puede ser:   * De pago. (Continúa en el paso 13) * De trámite (Continúa en el paso 15) |  |
| 13. | Jefe(a) de Caja | Recibe del solicitante 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 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 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** | | | |





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

| **PASO No.** | **RESPONSABLE / PUESTO** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO APLICADO** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Usuario | Entrega el expediente conformado por la solicitud y los siguientes documentos:   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 | Recibe y verifica que el expediente cumpla con los requisitos:  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.  2.2 No cumple, se le hará saber al solicitante en el mismo momento. | (PTE-FO-20-2) |
| 3. | Analista Jurídico | 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). | (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 y traslada.  4.1 Si es dictamen de emisión de resolución. (Continúa en el paso 5)  4.1 Si es previo de trámite. (Continúa en el paso 6) |  |
| 5. | Secretaria Recepcionista | Recibe y elabora resolución de autorización. (Continúa en el paso 14) |  |
| 6. | Secretaria Administrativa | Elabora el previo de trámite y traslada al Jefe del Departamento de Permisos a Extranjeros, para su Visto Bueno. |  |
| 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 espero 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.    *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.* | (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. |  |
| 21. | Encargado de Archivo/Departamento de Permisos a Extranjeros | Recibe el expediente para su resguardo y custodia. |  |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |





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

| **PASO No.** | **RESPONSABLE / PUESTO** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTO APLICADO** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Usuario | Entrega el expediente conformado por la solicitud y los siguientes documentos:   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 | Recibe y verifica que el expediente cumpla con los requisitos:  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.  2.2 No cumple, se le hará saber al solicitante en el mismo momento.  *Nota: La Secretaria Recepcionista y/o Secretaria Administrativa, solicita a la persona Encargada del Archivo el expediente matriz.* | (PTE-FO-20-2) |
| 3. | Analista Jurídico | 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). | (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 y traslada:  4.1 Si es dictamen de emisión de resolución. (Continúa en el paso 5)  4.2 Si es previo de trámite. (Continúa en el paso 6) |  |
| 5. | Secretaria Recepcionista | Recibe y elabora resolución de autorización. (Continúa en el paso 14) |  |
| 6. | Secretaria Administrativa | Elabora el previo de trámite y traslada al Jefe del Departamento de Permisos a Extranjeros, para su Visto Bueno. |  |
| 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 Administrativa | 8.1 Recibe el expediente, archiva y cambia el estado del mismo en el sistema a: En espero 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.    *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.* | (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 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. |  |
| 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** | | | |





# 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 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. | (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. |  |
| 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** | | | |



# 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.  *Nota: La Secretaria Recepcionista y/o Secretaria Administrativa, solicita a la persona Encargada del Archivo el expediente matriz.* | (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. |  |
| 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** | | | |



# 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 | Entrega el expediente conformado por la solicitud y los siguientes documentos:   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. | Secretaria Administrativa | Recibe el expediente:  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.  2.2 No cumple, se le hará saber al solicitante en el mismo momento. | (PTE-FO-20-2) |
| 3. | Analista Jurídico | 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). | (PTE-FO-04-02) |
| 4. | Jefe(a) del Departamento de Permiso 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 (de pago). |  |
| 7. | Secretaria Recepcionista y/o Secretaria Administrativa | Recibe, elabora el listado y traslada. |  |
| 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.  *Nota: Si no cumplió con el previo: Resolución de Rechazo.* | (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. |  |
| 25. | Encargado de Archivo/Departamento de Permisos a Extranjeros | Recibe el expediente para su resguardo y custodia. |  |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |





# 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](http://es.wikipedia.org/wiki/Juicio_%28pensamiento%29) 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.
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](http://es.wikipedia.org/wiki/Ley) 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, articulo No.11 y articulo 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, articulo No.11 y articulo 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.
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.

# 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. |