GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Jacky

51

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
RECIBIDO
16 ENE 2024
FIRMA: Andrea O HORA: 14:50
GUATEMALA, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 30-2024

GUATEMALA, 12 DE ENERO DE 2024

EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio; y en virtud que la Ley del Organismo Ejecutivo, establece que son atribuciones generales de los Ministros, entre otras, coordinar la labor de las dependencia 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 Departamento de Movilidad Laboral de la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, es el encargado entre otras funciones de: vincular trabajadores guatemaltecos con oportunidades de empleo digno en el extranjero a través de la migración ordenada y segura, velando por el respeto y protección de los derechos laborales y humanos de estos; acompañar activamente en la asistencia en los procesos para optar a empleos en el extranjero; promover alianzas con diversas instituciones para agilizar el trámite de documentos requeridos para la conformación de expedientes de los trabajadores que accedan a puestos de trabajo en el exterior; gestionar activamente nuevas oportunidades laborales para diversos perfiles ocupacionales en el exterior; y, ofrecer atención personalizada a los trabajadores para una comunicación constante y efectiva.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Procedimientos del Departamento de Movilidad Laboral de la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, constituye un instrumento de trabajo práctico y sencillo, que permite establecer los procedimientos eficaces para la calidad de la gestión y el control interno, delimitando funciones y responsabilidades, de tal forma que los colaboradores realicen sus actividades de manera eficiente.

POR TANTO

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

ACUERDA

Artículo 1. APROBACIÓN. Aprobar en todo su contenido el Manual de Procedimientos del Departamento de Movilidad Laboral de la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

Artículo 3. DEROGATORIA. Se deroga cualquier otra disposición legal previa que se refiera a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos del Departamento de Movilidad Laboral de la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

Artículo 5. NOTIFICACIÓN. Notifíquese al Departamento de Movilidad Laboral de la Dirección General de Empleo y a la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Michelle Ninette Alvarado López
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

GOBIERNO *de* GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



MANUAL

de Procedimientos del Departamento de Movilidad Laboral de la Dirección General de Empleo

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Aprobación del Manual de Procedimientos "Departamento de Movilidad Laboral"

Nombre del Documento	Manual de Procedimientos Departamento de Movilidad Laboral				
Identificación	DGE-DML-01	Versión:	01	Fecha de aprobación:	Enero-2024
	Nombre completo	Puesto que ocupa	Firma		
Revisado y validado	Dra. Claudinne Ogaldes	Directora Dirección General de Empleo	Dra. Claudinne Ogaldes Directora General de Empleo Ministerio de Trabajo y Previsión Social		
Vo.Bo.	Licda. Geovanna Salazar	Viceministra Previsión Social y Empleo	Geovanna Salazar Viceministra de Previsión Social y Empleo Ministerio de Trabajo y Previsión Social		

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Contenido

1. Introducción 4
2. Objetivos del manual 5
3. Alcance 5
4. Normas generales del manual 6
5. Descripción de la dependencia 6
5.1 Objetivo general 6
5.2 Base legal 6
5.3 Funciones establecidas en ley y política (s) institucional (es) 7
6. Organigrama del Departamento de Movilidad Laboral 8
7. Procedimientos y diagramas de flujo 8
7.1 Recepción y gestión de documentación 9
7.2 Reportería 13
7.3 Control y reporte de metas físicas 16
7.4 Ruta del trabajador temporal 20
7.4.1 Perfilamiento de buscadores de empleo 20
7.4.2 Gestión de documentación migratoria para Visa 25
La Gestión de Documentación Migratoria se realiza con base a la normativa nacional e internacional que regula la materia del caso. 26
7.4.3 Firma de contrato y acompañamiento en la gestión de viaje 29
7.4.4 Registro de trabajadores temporales que retornan y su estatus migratorio 34
7.5 Registro de reclutadores(as) de personas trabajadoras guatemaltecas en el extranjero y gente de mar 38
7.6 Actualización del registro por estatus de la documentación presentada 45
7.7 Renovación de Reclutador(a) Registrado(a) 48
7.8 Informe mensual de Reclutadoras registradas a la Inspección General de Trabajo 53
7.9 Informe de reclutadores registrados sobre personas que serán enviadas al extranjero .. 56
7.10 Obligaciones y Prohibiciones de parte de Reclutadores, al Ministerio de Relaciones Exteriores 61
7.11 Publicidad 64
8. GLOSARIO 67
9. ANEXOS 68

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

1. Introducción

Para el cumplimiento de lo establecido en el Art. 2 de la Constitución Política de la República de Guatemala donde se refiere que es un deber del Estado garantizarles a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona; asimismo el Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia, siendo su fin supremo la realización del bien común. Estableciendo además, que el trabajo es un derecho y una obligación social, el cual se funda en principios de justicia social que garantizan la protección económica y jurídica de la persona.

Asimismo, de conformidad con el artículo 218 del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala. El cual, establece que a los trabajadores guatemaltecos migrantes pueden acceder a programas de trabajadores temporales en el extranjero de forma individual o por vía de entidades lícitas de reclutamiento de personas, previamente autorizadas y debidamente registradas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Guatemala con la colaboración del Ministerio de Relaciones Exteriores, derivado de lo anterior se hace necesario crear un registro de reclutadores de trabajadores guatemaltecos con la finalidad de proteger los derechos humanos y laborales de éstos y así, garantizar la certeza a los ciudadanos guatemaltecos que no serán sujetos de estafas a través de reclutadoras no registradas, las cuales no representan legitimidad e idoneidad para la realización de esta última función.

El del Viceministerio de Previsión Social y Empleo es el encargado de contribuir desde todo el quehacer del Ministerio de Trabajo y Previsión Social por medio del conocimiento y aplicación integral de los derechos laborales; asimismo, es función de este viceministerio establecer controles y verificación del cumplimiento de normas para los trabajadores guatemaltecos en el extranjero, en coordinación con otras entidades del Estado según Art. 5 del Acuerdo Gubernativo 50-2022 "Reglamento para el Registro de Reclutadores de Personas Trabajadoras Guatemaltecas para la Prestación de Servicios o Ejecución de Obras Fuera del Territorio de la República de Guatemala".

Es, por tanto, que existe la necesidad de contar con instrumentos dentro de la Dirección General de Empleo, como parte del Viceministerio de Previsión Social y Empleo, que permitan el integral cumplimiento de los objetivos estratégicos, políticas públicas y leyes que velen por aquellos guatemaltecos que se trasladan a otro país para desempeñar un trabajo con el objetivo de beneficiar la economía familiar y del país.



2. Objetivos del manual

Facilitar un instrumento para guiar los procedimientos del Departamento de Movilidad Laboral, la calidad de la gestión y el control interno, tanto para los usuarios, personal y colaboradores dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Servir como instrumento de apoyo en el proceso de planificación y ejecución del Departamento de Movilidad Laboral, sus resultados y demás operaciones. Asimismo, delimitar funciones y responsabilidades, con base en la descripción de los procedimientos para cada etapa del proceso de registro y control, y sus resultados. Para ello, se definen los siguientes objetivos específicos:

- Desarrollar los procedimientos necesarios y dentro del marco de la normativa para su aplicación y cumplimiento.
- Describir las funciones principales de la Dirección General de Empleo y el Departamento de Movilidad Laboral, delimitado la amplitud, naturaleza, y campo de acción de cada una.
- Determinar las funciones que a cada una de las dependencias le corresponde según su naturaleza y marco legal.
- Precisar dentro de los procedimientos aquellas actividades que los funcionarios deben desarrollar según corresponda.
- Describir los procedimientos administrativos racionalizados.

3. Alcance

El campo de aplicación es para servidores y funcionarios públicos, sobre todo específicamente para el conocimiento y aplicación de las dependencias de la Dirección General de Empleo, y todas las demás unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Ello permitirá apoyar la mejora en la claridad, la 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.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

4. Normas generales del manual

- Cada trabajador de la dependencia deberá contar con una copia del Manual de Procedimiento, como guía para ejecutar sus actividades.
- El responsable del Departamento de Movilidad Laboral, deberá mantener informados a los trabajadores, sobre cualquier cambio a los procedimientos descritos en el Manual.
- La responsabilidad de la supervisión, es con el propósito que el desarrollo de los procedimientos y actividades sea efectivo, considerando la identificación de tipos de evaluación, periodicidad de las evaluaciones continuas, informes, resultados y documentación de respaldo.
- Los trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no tienen injerencia o privilegio para tramitar ningún servicio relacionado con la movilidad laboral u otro servicio que brinde el departamento de Movilidad Laboral, como propio o en tercera persona, aprovechando su posición dentro de la institución; de lo contrario estaría actuando bajo un hecho delictivo, el cual será sancionado según la ley.
- Los trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tienen prohibido contactar a buscadores de empleo por medio de redes sociales de uso personal no autorizadas para esta acción, así mismo pueden recusarse de conocer casos donde hubiere conflicto de interés.
- Los trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, no pueden utilizar recursos personales para desempeñar sus actividades diarias.

5. Descripción de la dependencia

5.1 Objetivo general

Velar por los derechos laborales de los connacionales migrantes, en el marco de la migración laboral ordenada, regulada y segura.

5.2 Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 330 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo.
- Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

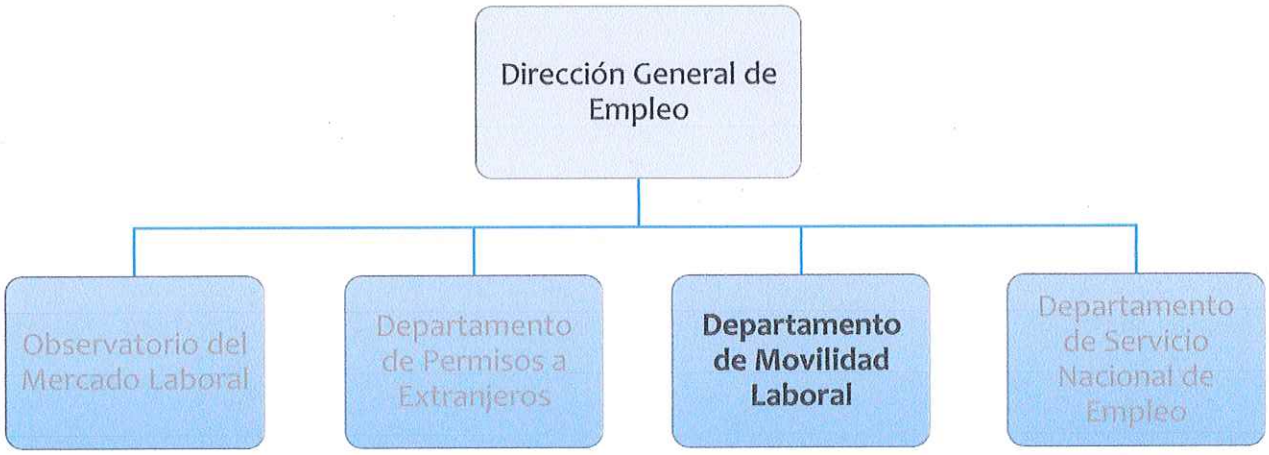
- Decreto número 10-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para el fomento del trabajo marino mercante guatemalteco en el extranjero.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 215-2012 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social".
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 50-2022 "Reglamento para el Registro de Reclutadores de Personas Trabajadoras Guatemaltecas para la Prestación de Servicios o Ejecución de Obras Fuera del Territorio de la República de Guatemala".
- Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 284 A -2012, "Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas de Apoyo Técnico y Coordinación de las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social".
- Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 163-2021, Programa de Trabajo Temporal.

5.3 Funciones establecidas en ley y política (s) institucional (es)

- Vincular trabajadores guatemaltecos con oportunidades de empleo dignas, que se generan en el mercado laboral extranjero
- Velar por el respeto y protección de los derechos laborales y humanos de los guatemaltecos que se trasladan al extranjero para el desarrollo de una actividad laboral.
- Acompañar a los aplicantes en los procesos para optar a una oportunidad laboral en el extranjero.
- Promover y brindar el seguimiento a las alianzas con diversas instituciones para agilizar el trámite de los documentos requeridos para la conformación del expediente de guatemaltecos que acceden a puestos de trabajo en el extranjero.
- Gestionar nuevas oportunidades de empleo constantemente para diversos perfiles ocupacionales alrededor del mundo.
- Brindar atención personalizada a los trabajadores, garantizando una comunicación constante y fluida.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

6. Organigrama del Departamento de Movilidad Laboral



7. Procedimientos y diagramas de flujo

Listado de procedimientos

No.	Procedimiento
7.1	Recepción y gestión de documentos
7.2	Reportería
7.3	Control y reporte de metas físicas
7.4	Ruta del trabajador temporal
7.4.1	Perfilamiento de buscadores de empleo
7.4.2	Gestión de documentación migratoria para VISA
7.4.3	Firma de contrato y acompañamiento en la gestión de viaje
7.4.4	Registro de trabajadores temporales que retornan y su estatus migratorio
7.5	Registro de reclutadores(as) de personas trabajadoras guatemaltecas en el extranjero y gente de mar
7.6	Actualización del registro por estatus de la documentación presentada
7.7	Renovación de Reclutador(a) Registrada(a)

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.8	Informe mensual de Reclutadoras registradas a la Inspección de Trabajo
7.9	Informe de reclutadoras registradas sobre personas que serán enviadas al extranjero
7.10	Obligaciones y Prohibiciones de parte de Reclutadores, al Ministerio de Relaciones Exteriores
7.11	Publicidad

7.1 Recepción y gestión de documentación

Definición general
Procedimiento que da trámite a los documentos que ingresan al Departamento de Movilidad Laboral por medio de la Dirección General de Empleo, con la finalidad de dar cumplimiento a lo requerido y su correcto seguimiento y archivo.
Objetivo
Atender con eficiencia de forma ordenada y llevando a cabo los registros establecidos para el mejor control de las solicitudes y documentos que ingresan al Departamento de Movilidad Laboral.
Base legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 284- A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativa, de Apoyo Técnico y Coordinación de las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
• Atender las solicitudes e informaciones de todo documento que refiera o refleje labores específicas del Departamento de Movilidad Laboral. • El Departamento de Movilidad Laboral deberá realizar reportes del contenido relacionado a este departamento para la Dirección General de Empleo en los plazos y especificaciones que esta dirección establezca. • La documentación recibida deberá atenderse con celeridad y proceder al cumplimiento con los plazos (toda vez, el documento lo mencione), conforme a lo correspondido.
Descripción

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

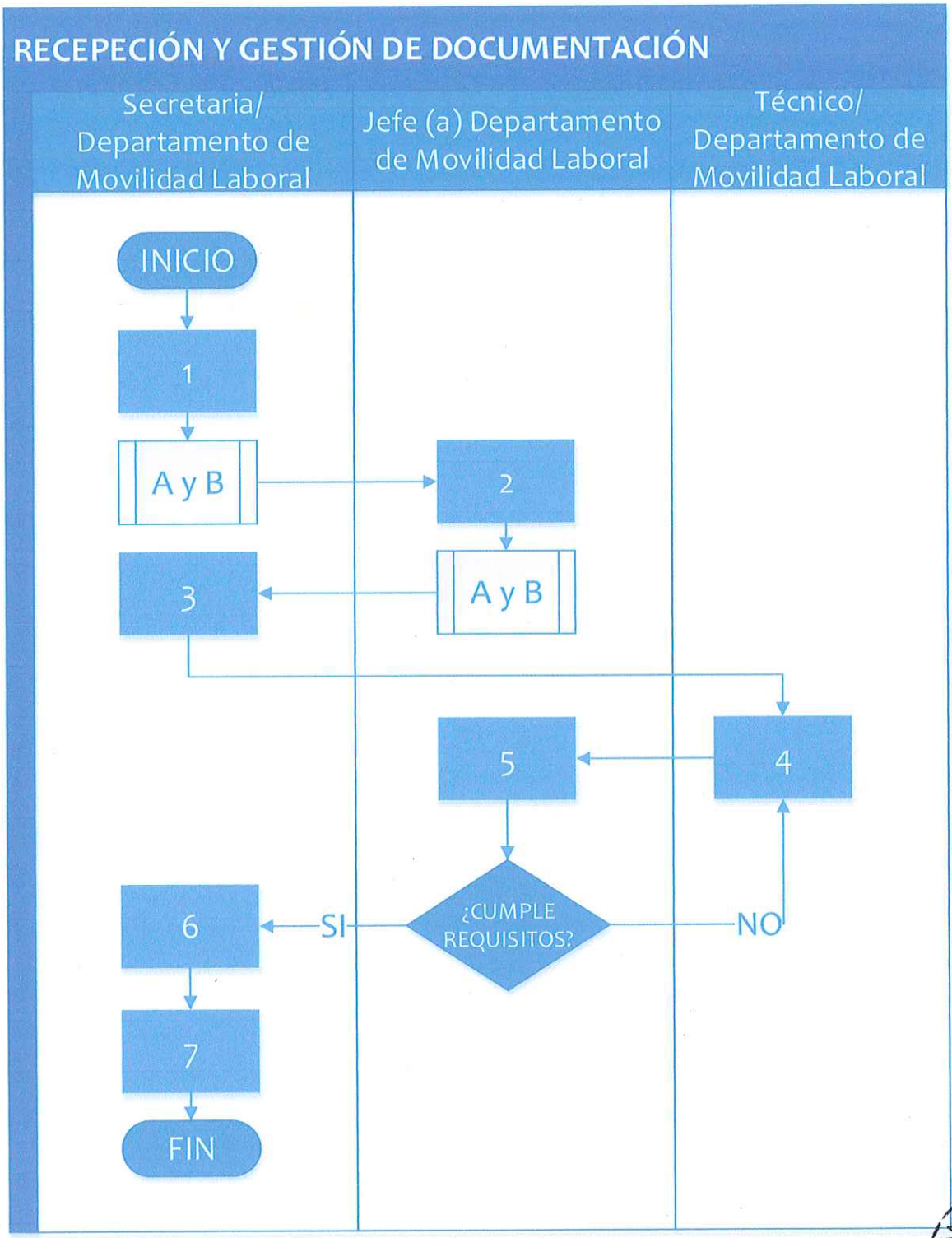
La recepción y trámite de los expedientes y documentos se atienden según la normativa que regula el funcionamiento del Ministerio y las leyes aplicables correspondientes.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
1	Secretaria / Departamento de Movilidad Laboral	Recibe, firma y sella de recibido los documentos. a) Escanea expediente y lo registra en el sistema. b) Traslada a jefatura del departamento.	Documento recibido y registro de ingreso
2	Jefe (a) / Departamento de Movilidad Laboral	Recibe y analiza documentación. Según el caso: a. Si es para conocimiento interno o socialización se traslada a secretaria o a quien corresponda por medio de Control Interno de Correspondencia. Continúa paso No.6 b. Si se requiere gestión interna, asigna mediante control interno de correspondencia a quien corresponda, para dar trámite a los documentos; continúa paso siguiente.	Documentación recibida y Control interno de Correspondencia
3	Secretaria / Departamento de Movilidad Laboral	Recibe y traslada a técnico por medio de control interno para seguimiento.	Expediente en trámite. Control interno
4	Técnico/ Departamento de Movilidad Laboral	Recibe copia y atiende requerimiento de información según corresponda. Elabora documento de respuesta y traslada a jefe.	Expediente en trámite. Control interno
5	Jefe / Departamento	Recibe y revisa. ¿Cumple Requisitos?	

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
	de Movilidad Laboral	Si: continúa procedimiento, paso No. 6 No: Requiere cambios, regresa a paso No. 4	
6	Secretaria / Departamento de Movilidad Laboral	Elabora oficio de respuesta y traslada a donde corresponda.	Expediente finalizado
7	Secretaria / Departamento de Movilidad Laboral	Archiva expediente.	Expediente finalizado
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.2 Reportería

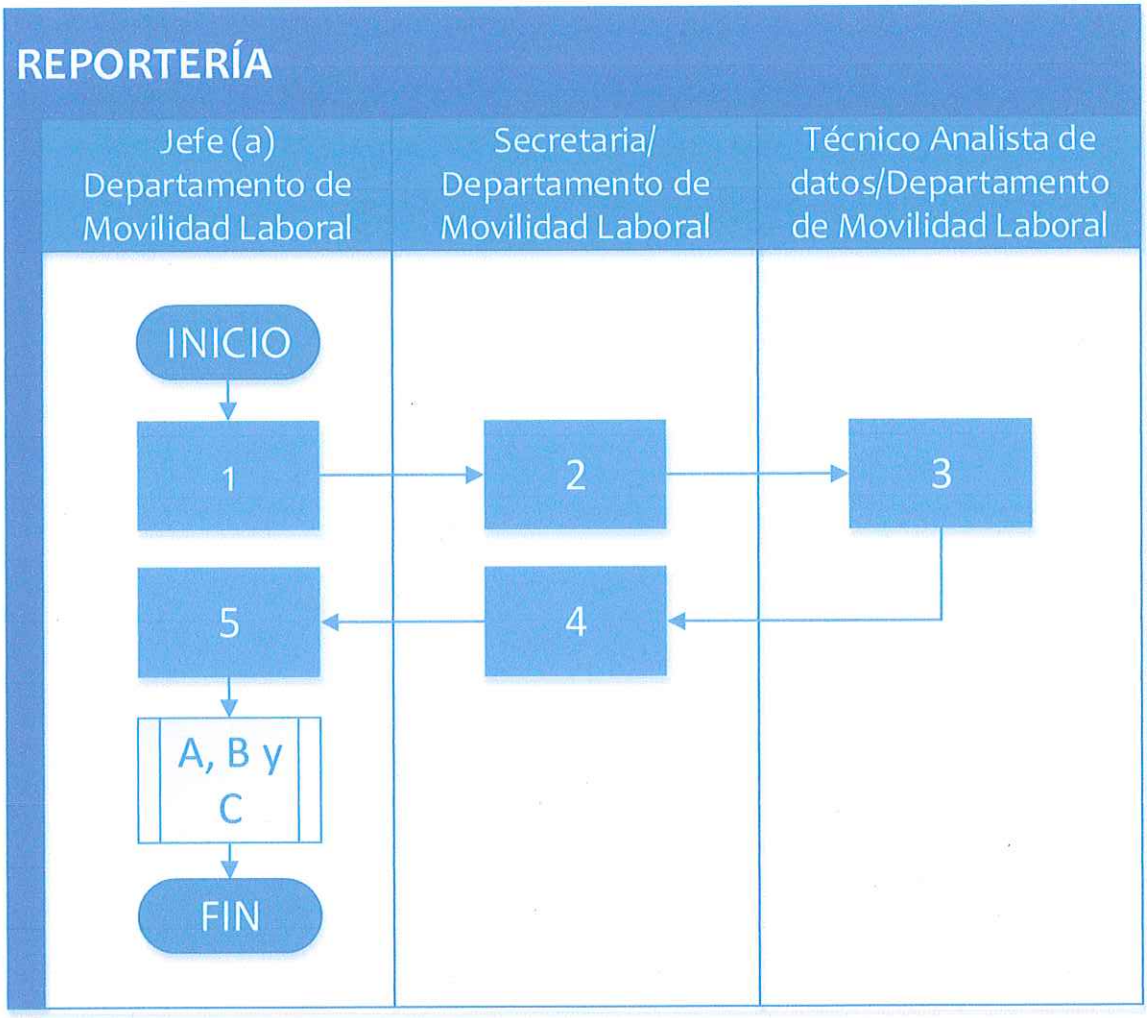
Definición general
Procedimiento por el cual se realizan instrumentos de información para para dar respuesta y/o socializar las acciones efectuadas en el Departamento de Movilidad Laboral, dentro una calendarización.
Objetivo
• Dar a conocer los resultados obtenidos de las acciones del Departamento de Movilidad Laboral.
Base legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 284- A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativa, de Apoyo Técnico y Coordinación de las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
• Dentro de la reportería, el Departamento de Movilidad Laboral. debe de informa sobre los resultados de las acciones realizadas con base al Control Interno. • La información obtenida perteneciente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social es confidencial y únicamente puede ser compartida con el jefe inmediato o superiores jerárquicos que lo demanden. • Los datos obtenidos para evaluación y control son sustraídos directamente del Sistema en Línea del Departamento de Movilidad Laboral y datos estadísticos que se obtienen por la Dirección de Estadísticas Laborales. • Atender las solicitudes e informaciones de todo documento que refiera o refleje labores específicas del Departamento de Movilidad Laboral. • El Departamento de Movilidad Laboral deberá realizar reportes del contenido relacionado a este departamento para la Dirección General de Empleo en los plazos y especificaciones que esta Dirección establezca. • La documentación recibida deberá atenderse con celeridad y proceder al cumplimiento con los plazos (toda vez, el documento lo mencione), conforme a lo correspondido.
Descripción

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

La reportería se realiza con información puntual de las acciones del Departamento de Movilidad Laboral, según la normativa que regula el funcionamiento del Ministerio y las leyes aplicables correspondientes.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefe(a)/ Departamento de Movilidad Laboral	Realiza un cronograma de actividades para la programación de entrega de reportaría y envía a secretaria (a)/ Departamento de Movilidad Laboral para socializar.	Correo electrónico
2	Secretaria (a)/ Departamento de Movilidad Laboral	Recibe y envía a Analista de datos/ Departamento de Movilidad Laboral, para el cumplimiento.	Correo electrónico
3	Técnico Analista de datos/ Departamento de Movilidad Laboral	• Recibe cronograma y opera los datos en los tiempos establecidos. • Envía secretaria (a)/ Departamento de Movilidad Laboral	Correo electrónico
4	Secretaria (a)/ Departamento de Movilidad Laboral	Recibe y envía al Jefe(a)/ Departamento de Movilidad Laboral	Correo electrónico
5	Jefe(a)/ Departamento de Movilidad Laboral	Recibe, analiza y evalúa la data. Toma decisiones si es necesario: a) Implementa estrategias para la mejora de los procesos. b) Refuerza el equipo de trabajo c) Define otras estrategias que pueden implementar en conjunto con la Dirección General de Empleo.	Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

7.3 Control y reporte de metas físicas

Definición general
Procedimiento por el cual se monitorea, controla y analiza la efectividad de los servicios del Departamento de Movilidad Laboral.
Objetivo
• Medir la efectividad de los servicios de empleo, para detectar y realizar mejoras a los mismos.
Base legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 330, Código de Trabajo y sus Reformas. • Acuerdo Gubernativo del presidente de la República número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial número 284- A-2012 Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas.
Normas
• Los datos obtenidos para control y análisis son sustraídos directamente de la plataforma del Departamento de Movilidad Laboral. • El Departamento de Movilidad Laboral, deberá realizar reportes periódicos de las metas alcanzadas a la Dirección General de Empleo y/o Viceministerio de Previsión Social y Empleo en los plazos y especificaciones que esta dirección establezca. • El reporte de metas físicas, se realiza con el fin de dar cumplimiento a las acciones establecidas de los productos y subproductos incorporados en Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN. • Las metas físicas se reportan conforme a una programación anual, cuatrimestral y mensual, previamente fijadas estratégicamente para el cumplimiento de objetivos.
Descripción
El control y reporte de metas físicas se realiza con base al reporte estadístico obtenido de la plataforma del Departamento de Movilidad Laboral, según la normativa que regula el funcionamiento del Ministerio y las leyes aplicables correspondientes.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
1	Analista de datos /Dirección General de Empleo	Solicita datos de resultados de metas físicas.	Correo electrónico.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

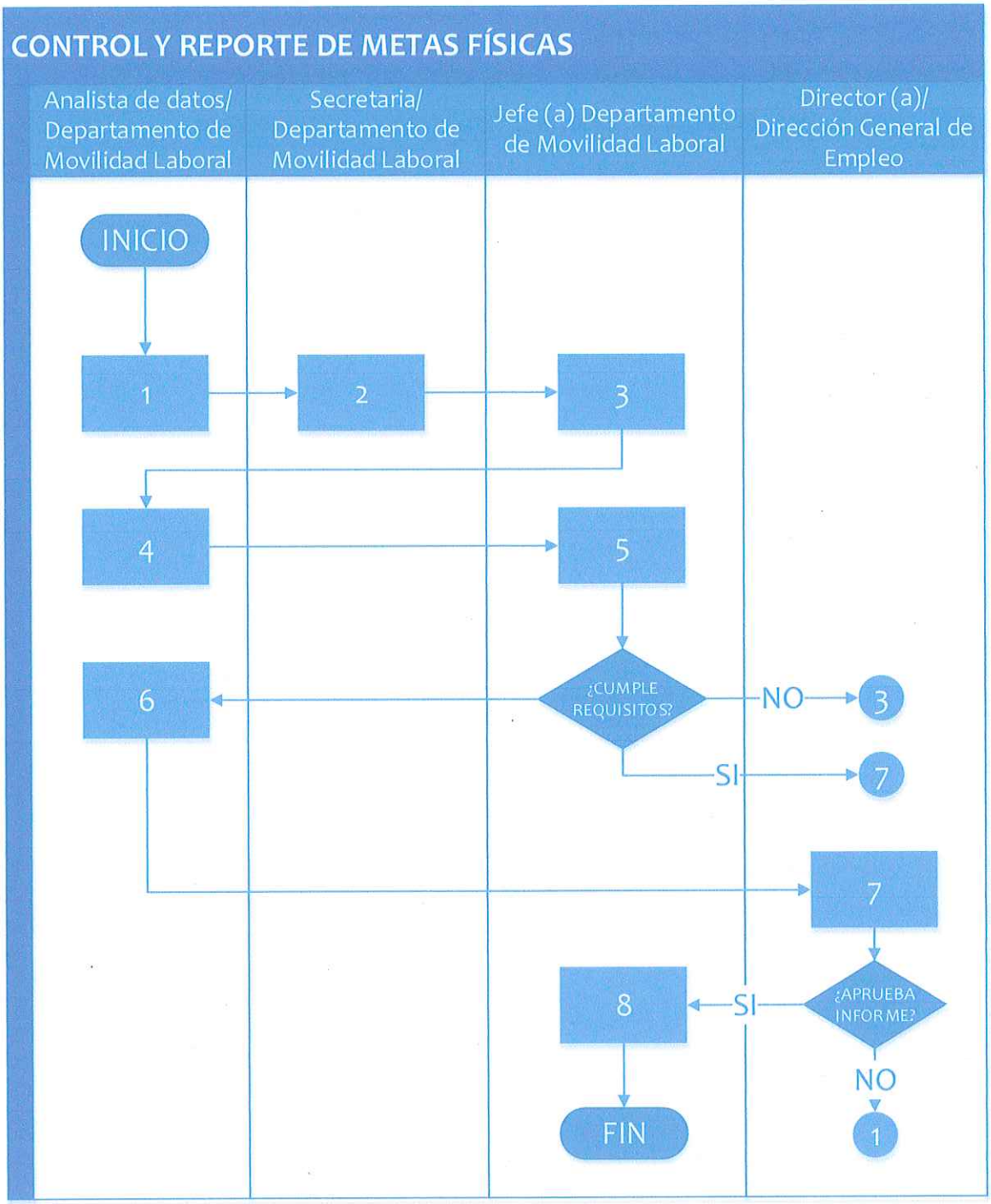
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
2	Secretaria/ Departamento de Movilidad Laboral	Recibe solicitud y envía al jefe(a) del Departamento del Departamento de Movilidad Laboral, para la operación.	Correo electrónico
3	Jefe(a)/ Departamento de Movilidad Laboral	Recibe y ordena la respuesta de la solicitud al Analista de datos/ Departamento de Movilidad Laboral	Correo electrónico
4	Analista de datos/ Departamento de Movilidad Laboral	Opera las métricas y realiza un informe con las metas. Envía la información al jefe del Departamento.	Correo electrónico
5	Jefe(a)/ Departamento de Movilidad Laboral	Recibe, analiza y para el caso: ¿Cumple Requisitos? **Si:** Aprueba. Envía informe a la Dirección General de Empleo. (paso 7) **No:** Desaprueba. Regresa al paso 3 Corrige y envía a la Dirección General de Empleo.	Correo electrónico
6	Analista de datos /Dirección General de Empleo	Recibe, verifica e integra al informe general de metas físicas. Envía al Director(a) General de Empleo para el visto bueno.	Correo electrónico
7	Director (a)/ Dirección General de Empleo	Recibe, para el caso: ¿Aprueba Informe? **SI:** Aprueba, envía a secretaria de la Dirección para el envío formal. **NO:** Desaprueba. Regresa a paso 1	Correo electrónico
8	Secretaria/Dirección General de Empleo	Envía por medio de oficio la información correspondiente a metas físicas a la Unidad de Planificación y Cooperación con	Oficio documento de metas físicas.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
		copia al Viceministerio de Previsión Social y Empleo. Archiva	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

CONTROL Y REPORTE DE METAS FÍSICAS



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.4 Ruta del trabajador temporal

7.4.1 Perfilamiento de buscadores de empleo

Definición general
Procedimiento por el cual se clasifica la información de los buscadores de empleo en el extranjero, mediante una entrevista, con la cual, se determina el cumplimiento de los requisitos del puesto.
Objetivo
Perfilar a los buscadores de empleo en el extranjero para su colocación en un trabajo temporal.
Base Legal
• Decreto del Congreso de la República número 31-2022, Ley del Fomento de Trabajo Temporal en el Extranjero • Decreto del Congreso de la República número 10-2022 Ley de Fomento al Trabajo Marino Mercante • Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 163-2021, Programa de Trabajo Temporal • Citar normas del procedimiento anterior
Normas
• Para la entrevista el buscador de empleo deberá presentar: contactos personales en caso de emergencia, hoja de vida, fotocopia del documento personal de identificación, certificación de partida de nacimiento, certificación de matrimonio o unión de hecho (si aplica), certificación de nacimiento de hijos (si aplica), fotocopia de título, diploma o certificado de estudios (ambos lados), certificación o diplomas que acrediten su experiencia, carencia de antecedentes penales, carencia de antecedentes policiacos, certificado de arraigo, pasaporte, dos cartas de recomendación laboral. • Para el proceso de selección, se deberá informar a través de un dictamen de aceptación o rechazo del buscador de empleo, indicando las principales causas. • Derivado de la entrevista se podrá intermediar al buscador de empleo a un pedido de trabajadores guatemaltecos requerido por una empresa en el extranjero o bien incorporarlo a la base de datos de candidatos perfilados. • En caso de vinculación a un pedido de trabajadores guatemaltecos para un trabajo temporal se le podrá requerir documentación adicional a solicitud del empleador. • Del resultado de la entrevista no dependerá ni generará obligación al MINTRAB para que la persona sea contratada para trabajar temporalmente en el extranjero.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- Los datos que se encuentren registrados en el Portal Tu Empleo son de carácter estrictamente confidencial.
- El técnico de recepción deberá verificar que los técnicos de reclutamiento y selección cumplan con los tiempos de entrevista autorizados por la Dirección General de Empleo.

Descripción

El Perfilamiento de buscadores de empleo se realiza con base a la normativa nacional e internacional que regula la materia del caso.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Técnico designado en reclutamiento y selección / Departamento de Movilidad Laboral	Traslada en físico listado de la programación de entrevista a la recepción del departamento.	Listado físico autorizado
2	Técnico en recepción / Departamento de Movilidad Laboral	Recibe el listado, organiza y distribuye a los buscadores de empleo citados para la entrevista con un técnico en reclutamiento y selección.	Listado físico autorizado
3	Técnico en reclutamiento y selección / Departamento de Movilidad Laboral	Entrevista, según formato autorizado, al buscador de empleo y requiere la documentación solicitada. Para el caso: a) Se perfila dentro de algún pedido vigente de empleadores; continúa paso No. 4 b) Se perfila dentro de la base de datos, continúa paso No. 5	Entrevista autorizada
4	Técnico en reclutamiento y selección /	Brinda información de la oferta de trabajo temporal en el extranjero y, se requiere	Entrevista autorizada

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL VALIDADO

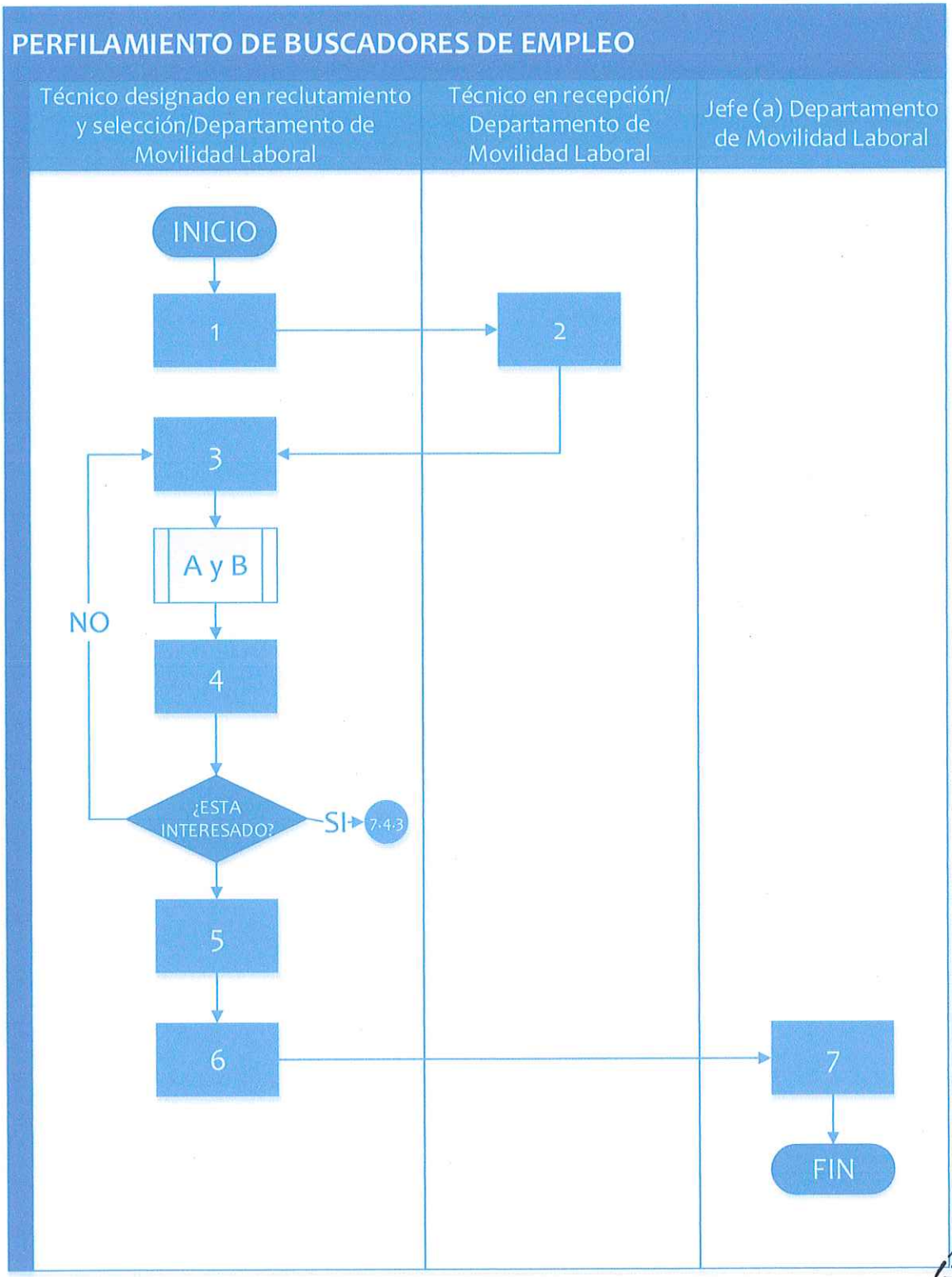
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	Departamento de Movilidad Laboral	documentación adicional. Si el requirente lo solicita: ¿Está interesado? **Si:** Si el buscador de empleo manifiesta interés continua con el procedimiento gestión de documentación migratoria, continúa Procedimiento No 7.4.3 "Firma de contrato y acompañamiento en la gestión de viaje" de este manual. **No:** Si el buscador de empleo no manifiesta interés, regresa paso No. 3 inciso b).	
5	Técnico en reclutamiento y selección / Departamento de Movilidad Laboral	Base de datos: Toma fotografía, despide al entrevistado y conforma expediente del buscador de empleo. Nota: Si hubo interés del buscador de empleo se realiza oficio de traslado a técnico de intermediación consular; y continua en Procedimiento Gestión de Documentación Migratoria.	Entrevista autorizada
6	Técnico en reclutamiento y selección / Departamento de Movilidad Laboral	Actualiza base de datos y archiva expediente. Continúa procedimiento 7.4.2 "Gestión de documentación migratoria para Visa" de este manual.	Entrevista autorizada
7	Jefe(a)/ Departamento de Movilidad Laboral	Supervisa de forma semanal la actualización de base de datos.	Base de datos

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PERFILAMIENTO DE BUSCADORES DE EMPLEO



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.4.2 Gestión de documentación migratoria para Visa

Definición general
Procedimiento por el cual se asiste al candidato en la gestión de la visa laboral temporal.
Objetivo
Asistir al candidato en la gestión de documentación migratoria para laborar temporalmente en el extranjero ante los consulados que correspondan.
Base Legal
• Decreto del Congreso de la República número 31-2022, Ley del Fomento de Trabajo Temporal en el Extranjero. • Decreto del Congreso de la República número 10-2022 Ley de Fomento al Trabajo Marino Mercante. • Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 163-2021, Programa de Trabajo Temporal. • Acuerdo entre Guatemala y los Estados Unidos de América sobre programas de trabajadores agrícolas y no agrícolas temporales, de fecha 17 de septiembre 2022.
Normas
• La asistencia en la gestión de documentación migratoria estará sujeta al contenido de los acuerdos bilaterales suscritos por el Gobierno de Guatemala con otros países en materia de movilidad laboral. • El Departamento de Movilidad Laboral asistirá a los candidatos en la gestión de la documentación migratoria, la aprobación queda sujeta a los criterios técnicos y legales de cada consulado acreditado en Guatemala. • La documentación requerida y el trámite están sujetos a las políticas y normativas de cada consulado acreditado en Guatemala. • Los pagos requeridos por concepto de visa o cualquier otro gasto en el trámite o documentación vinculada con la solicitud de visa de trabajo temporal se realiza a las cuentas bancarias definidas por cada consulado cuyo pago queda bajo la responsabilidad del candidato o la empresa contratante, en el marco del acuerdo bilateral suscrito por Guatemala y el país de destino. • Derivado que el MINTRAB no es responsable de la aprobación de la visa de trabajo a este no se le podrá requerir el reembolso en caso de negación de la visa; o bien cuando el empleador desista de la necesidad de mano de obra guatemalteca.
Descripción

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

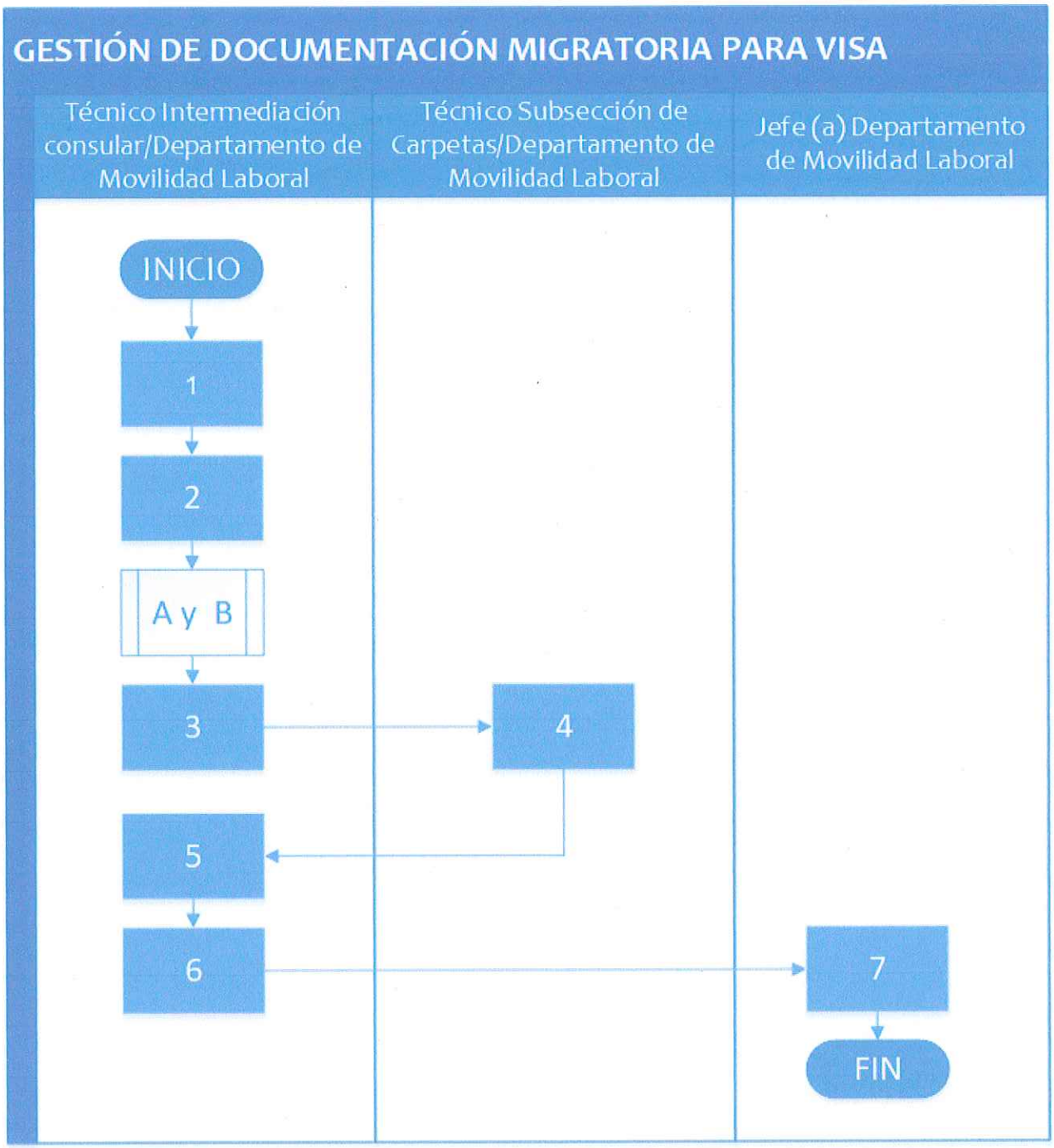
La Gestión de Documentación Migratoria se realiza con base a la normativa nacional e internacional que regula la materia del caso.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Técnico intermediación consular / Departamento de Movilidad Laboral	Recibe del técnico de reclutamiento y selección expedientes de candidatos perfilados.	Oficio de traslado.
2	Técnico intermediación consular / Departamento de Movilidad Laboral	Hace el llenado de formularios requeridos por el consulado del país destino. Según el procedimiento estipulado por cada consulado: a) MINTRAB traslada pasaportes al consulado. b) MINTRAB informa al candidato el procedimiento ante el consulado correspondiente. Nota: En caso de ser denegada la visa de trabajo, el departamento podrá recomendar al empleador otro candidato que cumpla con el perfil requerido.	Documentación Migratoria
3	Técnico intermediación consular / Departamento de Movilidad Laboral	Traslada expedientes para la integración de carpeta de viajero con información laboral y viaje. Integra la carpeta de viajero y resguarda.	Carpeta de viajero con e información laboral y de viaje

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

4	Técnico intermediación consular / Departamento de Movilidad Laboral	Recibe los pasaportes con las visas de trabajo aprobadas, escanea hoja de datos del pasaporte y de visa.	Pasaporte y visas
5	Técnico intermediación consular / Departamento de Movilidad Laboral	Elabora el listado de visas aprobadas y traslada al técnico de promoción internacional por medio de correo electrónico. Continúa procedimiento 7.4.2 "Firma de contrato y acompañamiento en la gestión de viaje" de este manual.	Listado y correo electrónico.
6	Jefe(a)/ Departamento de Movilidad Laboral	Supervisa de forma semanal la actualización de base de datos.	Base de datos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.4.3 Firma de contrato y acompañamiento en la gestión de viaje

Definición general
Procedimiento por el cual se convoca al candidato para la firma de contrato y se le brinda asistencia en la gestión del viaje y traslado al país destino al trabajador.
Objetivo
Convocar al trabajador temporal para la firma de contrato y asistir en la gestión del viaje.
Base Legal
• Decreto del Congreso de la República número 31-2022, Ley del Fomento de Trabajo Temporal en el Extranjero • Decreto del Congreso de la República número 10-2022 Ley de Fomento al Trabajo Marino Mercante • Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 163-2021, Programa de Trabajo Temporal
Normas
• Verificar que Los gastos relacionados con el traslado al país destino sean responsabilidad del empleador contratante. • El empleador traslada los contratos correspondientes al ser notificadas las aprobaciones de visa del país destino por parte del departamento. • El técnico de promoción internacional deberá asesorar al empleador o reclutador el itinerario de viaje más conveniente sobre escalas considerando los requisitos migratorios de cada país de escala. • El trabajador deberá presentar un seguro que cubra sus gastos por repatriación en caso de muerte. Es decir, el trabajador deberá correr con el gasto incurrido en esta gestión. • Designar en la plataforma un correlativo distinto a cada viaje que haga el beneficiario del Programa de Trabajo Temporal.
Descripción
La Firma de contrato y acompañamiento en la gestión de viaje se realiza con base a la normativa nacional e internacional que regula la materia del caso.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Técnico de promoción	Recibe el listado de candidatos con visas aprobadas.	Listado

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	internacional / Departamento de Movilidad Laboral		Correo Electrónico
2	Técnico de promoción internacional / Departamento de Movilidad Laboral	Informa al empleador sobre las visas aprobadas, para: a) Compra de boletos de viaje b) Traslado de contratos	Correo electrónico
3	Técnico de promoción internacional / Departamento de Movilidad Laboral	Recibe del empleador o reclutador del país destino contratos e itinerarios de viaje para el traslado.	Contratos e Itinerarios
4	Técnico de promoción internacional / Departamento de Movilidad Laboral	Traslada itinerarios de viaje a técnico en apoyo y seguimiento al trabajador.	Correo electrónico.
5	Técnico en apoyo y seguimiento al trabajador / Departamento de Movilidad Laboral	Recibe y convoca por medio de llamada telefónica, correo electrónico o la "APP" de seguimiento y apoyo a los candidatos para que se presenten con 24 horas de anticipación a su viaje, a las instalaciones de DML para la firma de contrato laboral temporal en el extranjero. Informa de itinerario de viaje al candidato.	Correo electrónico
6	Candidato	Recibe información y despeja dudas si hubiesen	

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

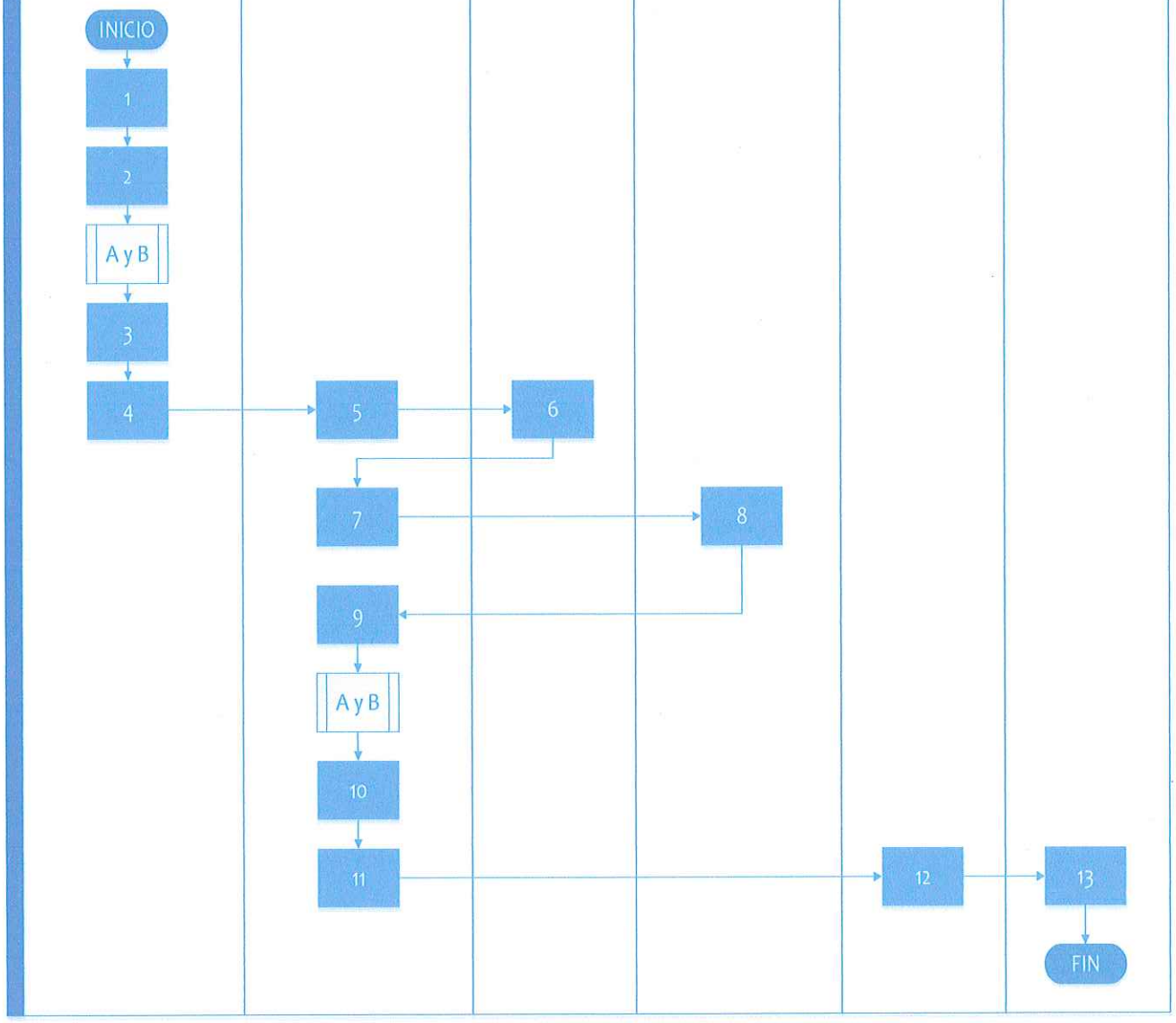
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
7	Técnico en apoyo y seguimiento al trabajador/ Departamento de Movilidad Laboral	Requiere carpetas de viajero con información laboral y de viaje a técnico de intermediación consular.	Oficio
8	Técnico de intermediación consular 2 / Departamento de Movilidad Laboral	Entrega carpetas de viajero.	Oficio
9	Técnico en apoyo y seguimiento al trabajador/ Departamento de Movilidad Laboral	Recibe capetas de viajero, y: a) Entrega contrato al candidato quien firma. b) Entrega carpeta de viajero y explica su contenido.	Contrato Carpeta de viajero
10	Técnico en apoyo y seguimiento al trabajador/ Departamento de Movilidad Laboral	Asiste y da acompañamiento durante el registro del traslado, vía aérea o terrestre, según el caso.	Contrato Carpeta de viajero
11	Técnico en apoyo y seguimiento al trabajador/ Departamento	Traslada, a su regreso, expedientes a técnico en registro.	Expedientes

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	de Movilidad Laboral		
12	Técnico en registro / Departamento de Movilidad Laboral	Recibe, registra en base de datos digital y archiva. Continúa procedimiento número 7.4.3 "firma d contrato y acompañamiento en la gestión de viaje" de este manual.	Expedientes
13	Jefe(a)/ Departamento de Movilidad Laboral	Supervisa de forma semanal el desarrollo correcto de cada una de las gestiones.	Base de datos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

FIRMA DE CONTRATO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN DE VIAJE



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

7.4.4 Registro de trabajadores temporales que retornan y su estatus migratorio

Definición general
Procedimiento por el cual se registra a los trabajadores temporales según su relación laboral y estatus migratorio.
Objetivo
Registro y control de la relación laboral y estatus migratorio de las personas intermediadas por medio del programa de Trabajo Temporal.
Base Legal
• Decreto del Congreso de la República número 31-2022, Ley del Fomento de Trabajo Temporal en el Extranjero • Decreto del Congreso de la República número 10-2022 Ley de Fomento al Trabajo Marino Mercante • Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 163-2021, Programa de Trabajo Temporal
Normas
• El programa no se hace responsable de la deserción laboral de los trabajadores temporales durante el trayecto y permanencia en el país destino y el retorno al país de origen. • El trabajador estará sujeto a las condiciones y obligaciones estipuladas en el contrato laboral, toda vez cumpla con los derechos laborales. • En caso el programa tiene conocimiento por parte de la empresa empleadora de trabajadores temporales que abandonaron de manera irregular la relación laboral, se registrará al trabajador como "Desertor" y se hará de conocimiento al consulado del país destino. • Se reconoce como retornado, al trabajador temporal que termina su contrato, ya sea por enfermedad, fallecimiento o finalizan el periodo estipulado en el mismo y regresa a Guatemala. • El trabajador temporal retornado, deberá presentarse a las instalaciones del Departamento de Movilidad Laboral, para ser evaluado para una nueva oportunidad laboral o desertar del programa. • Si el empleador le da la oportunidad a un beneficiario de referir a otra persona y el beneficiario le cobra por la referencia, el beneficiario quedará expulsado del programa de trabajo temporal, al igual que si lo hiciera un empleador por solicitar a un trabajador referido por un beneficiario.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Descripción
El Registro de trabajadores temporales y su estatus migratorio se realiza con base a la normativa nacional e internacional que regula la materia del caso.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Técnico Apoyo y Seguimiento/ Departamento de Movilidad Laboral	Recibe, a su retorno, al trabajador temporal. Otorga formulario de "Reporte de Trabajador Retornado"	Formulario
2	Trabajador Temporal Retornado[1]	Llena formulario y entrega.	Formulario
3	Técnico Apoyo y Seguimiento/ Departamento de Movilidad Laboral	Recibe formulario y despide al trabajador temporal retornado.	Formulario
4	Técnico Apoyo y Seguimiento/ Departamento de Movilidad Laboral	Traslada formulario al técnico en registro.	Formulario
5	Técnico en Registro/ Departamento de Movilidad Laboral	Cambia el estatus de "Trabajador Retornado" cambiando a "Trabajador disponible" en la base de datos del programa, para brindarles otra oportunidad laboral para una migración circular.	Base de datos
6	Técnico en Registro/ Departamento de Movilidad Laboral	Adjunta el formulario al expediente y se almacena en base de datos, para el caso: Otra oportunidad procede, si el empleador da buena referencia laboral del trabajador.	Base de datos y formulario

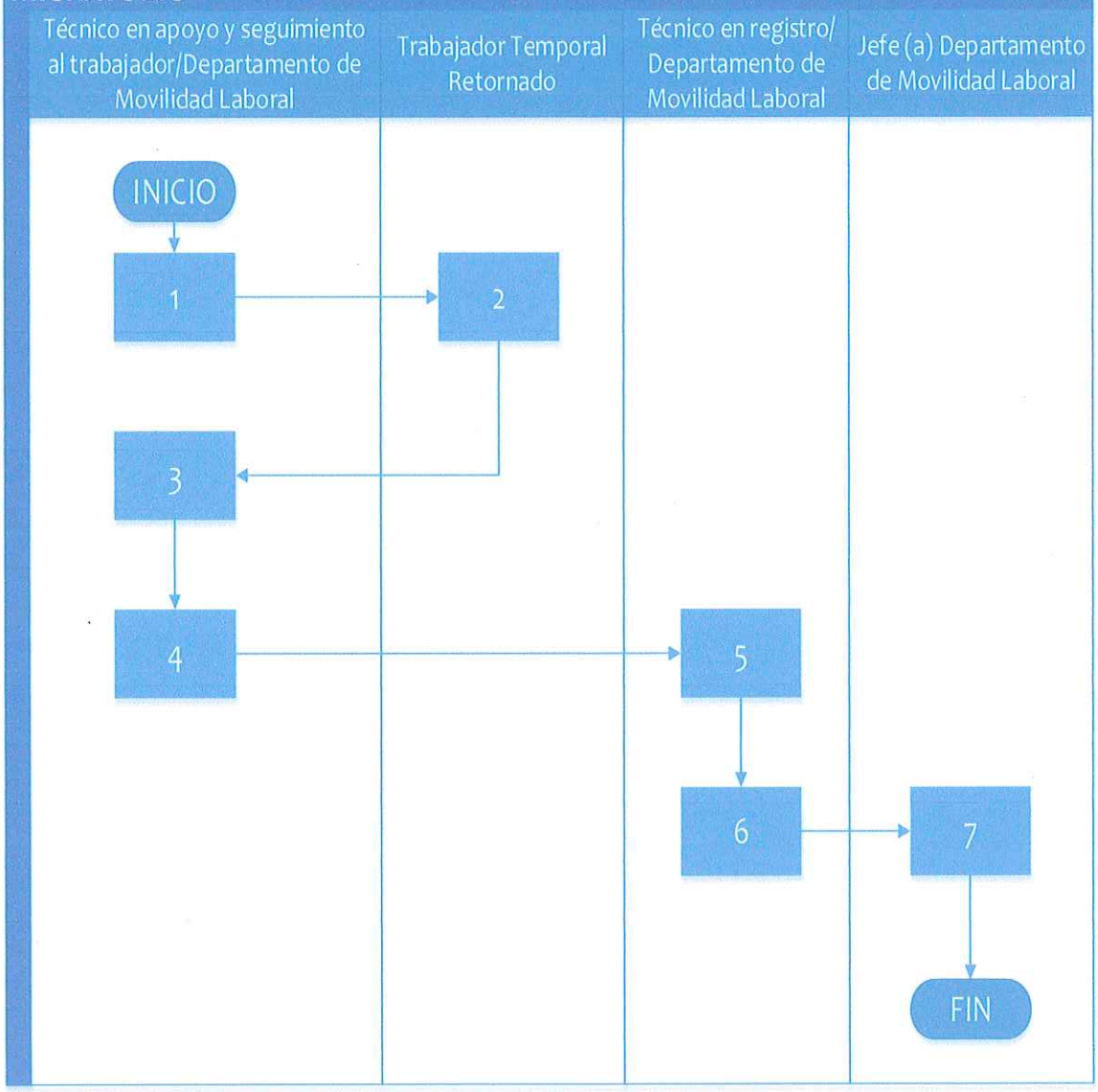
[1] Trabajadores que terminan su contrato, ya sea por enfermedad, fallecimiento o finalizan el periodo estipulado en el mismo, deben registrase en DML para tomarlos en cuenta para otro proceso.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL VALIDADO

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Descarte de base de datos, por no estar interesado en continuar dentro del programa Continúa procedimiento número 7.4.4 "Registro de trabajadores temporales que retornan y su estatus migratorio" de este manual.	
7	Jefe(a)/ Departamento de Movilidad Laboral	Supervisa de forma semanal el desarrollo correcto del procedimiento en base de datos.	Base de datos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

REGISTRO DE TRABAJADORES TEMPORALES QUE RETORNAN Y SU ESTATUS MIGRATORIO



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.5 Registro de reclutadores(as) de personas trabajadoras guatemaltecas en el extranjero y gente de mar

Definición general
Procedimiento por el cual se registran en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social los Reclutadores(as) de Personas Trabajadoras Guatemaltecas para la prestación de servicios o ejecución de obras fuera de territorio de la República de Guatemala y gente de mar.
Objetivo
Contar con un registro actualizado en una base de datos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de los reclutadores registrados y autorizados para la labor que corresponde.
Base Legal
• Decreto del Congreso de la República número 44-2016; Código de Migración. • Decreto del Congreso de la República número 10-2022; Ley para el Fomento del Trabajo Marino Mercante Guatemalteco en el Extranjero. • Acuerdo Gubernativo número 50-2022, de fecha 24 de febrero del 2022, Reglamento para el Registro de Reclutadores de Personas Trabajadoras Guatemaltecas para la Prestación de Servicios o Ejecución de Obras Fuera del Territorio de la República de Guatemala. • Acuerdo Gubernativo número 156-2023, de fecha 6 de julio del 2023, Reglamento de la Ley para el Fomento del Trabajo Marino Mercante guatemalteco en el Extranjero.
Normas
• Las personas individuales o jurídicas que se dediquen a la actividad de reclutamiento o colocación de personas trabajadoras guatemaltecas, para la prestación de servicios o ejecución de obras fuera del territorio de la República de Guatemala deberán de cumplir con el registro establecido para la autorización por parte del Mintrab . Por lo tanto, el técnico asignado, deberá revisar si las reclutadoras cumplen con los requisitos. • El registro de un reclutador implica, sin otro trámite, la inscripción, registro y autorización para realizar actividades de reclutamiento de personas guatemaltecas que prestarán servicios o ejecución de obras fuera de la República de Guatemala. • El registro brindará la autorización para las actividades de reclutamiento por un período de tres años, el cual es renovable según lo establece la normativa vigente. • Para realizar el registro de reclutadores deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Acuerdo 50-2022, artículo 7. y el presente manual. • Para la creación de usuario es necesario que se cuente con NIT. • En caso de que el expediente sea rechazado en la plataforma el usuario podrá crear otro expediente de solicitud para su revisión y análisis.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- Para el proceso de autorización de entidades el técnico analista deberá verificar que se cumpla con:
- En las patentes de comercio y sociedad el monto autorizado para los timbre fiscales, el sello del Registro Mercantil en timbres, firma y sello del registrador mercantil, que en el objeto de las patentes se incluya lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 50-2022; que el nombre o razón social, nombre comercial, dirección, folio, libro, numero de registro mercantil de las patentes registradas en el sistema sean los mismos que aparece en la Patente de Comercio; verificar fecha de la Patente de Comercio para el cumplimiento del Decreto del Congreso de la República número 14-41, Código de Trabajo, en el artículo 61, en cuanto al plazo de la presentación del informe anual patronal.
- En las patentes de comercio y sociedad, deberá especificar en el objeto el servicio prestado, como reclutador de personas trabajadoras guatemaltecas, para la prestación de servicios o ejecución de obras, fuera del territorio de la república de Guatemala y/o, como reclutador de Gente de Mar.
- Que en la Constancias de Registro Tributario Unificado – RTU- de la reclutadora y de representante legal cumpla con la vigencia establecida en el reglamento de la ley; que los números de NIT estén correctamente registrados en la plataforma.
- Que el Documento de Identificación Personal -DPI- se legible y verificar fecha de vencimiento del documento.
- Que los datos de la Razón de Acreditamiento como Representante Legal sean registrados correctamente en el apartado de "Datos del Representante Legal" en la plataforma; el monto autorizado para el timbre fiscal, el sello del Registro Mercantil en timbre, firma y sello del registrador mercantil.
- En el Nombramiento del Representante Legal se verifica que el nombre del representante legal, la entidad y el cargo sean los mismo que se registraron en el apartado de "Datos de Representante Legal" en la plataforma; el monto autorizado para los timbres fiscales, firma y sello del notario.
- Para el caso de las fundaciones además se deberá verificar que los datos que se registraron en la plataforma sean los mismos que aparecen en la Certificación de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Estatutos y en la Publicación del Diario Oficial del Acuerdo Ministerial.
- Para el proceso de autorización de personas individuales el técnico analista deberá de verificar que se cumpla con:
- En la patente de comercio el monto autorizado para los timbre fiscales, el sello del Registro Mercantil en timbres, firma y sello del registrador mercantil, que en el objeto de la patente

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

se incluya lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 50-2022; que el nombre comercial, dirección, folio, libro, numero de registro mercantil de la patente registrada en el sistema sea el mismos que aparece en la Patente de Comercio; verificar fecha de la Patente de Comercio para el cumplimiento del Decreto del Congreso de la República número 14-41, Código de Trabajo, en el artículo 61, en cuanto al plazo de la presentación del informe anual patronal.

- Que en la Constancias de Registro Tributario Unificado – RTU- de la reclutadora cumpla con la vigencia establecida en el reglamento de la ley; que el número de NIT esté correctamente registrado en la plataforma.
- Verificar Que el Documento de Identificación Personal -DPI- sea legible y vigente. Verificar la vigencia de la constancia de los antecedentes penales y policiales; que las constancias correspondan a la persona registrada en la plataforma.

Descripción

El Registro de reclutadores(as) de personas trabajadoras guatemaltecas en el extranjero y gente de mar se realiza con base a la normativa que regula la materia del caso.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario	Crea usuario y presenta solicitud de creación de expediente en línea para el registro. Deberá consignar los datos requeridos en el formulario en línea y adjuntar los siguientes documentos: a) Personas individuales: • Copia simple del Documento Personal de Identificación (DPI) de ambos lados. • Constancia vigente de carencia de antecedentes penales y policiales. • Constancia de la inscripción en el Registro Tributario Unificado –	Formulario en líneas de "Registro de reclutadores" y documentos adjuntos

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		RTU- ratificado y vigente al momento de la solicitud. • Copia de la Patente de Comercio de Empresa. b) Para personas jurídicas: • Fotocopia simple de patentes de comercio de empresa y de sociedad, extendidas por el Registro Mercantil General de la República. • Constancia de la inscripción en el Registro Tributario Unificado – RTU- ratificado de la persona jurídica vigente al momento de la solicitud. • Fotocopia simple de nombramiento del Representante Legal de la entidad, inscrito en el Registro Mercantil General de la República o el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación, según sea el caso, y que el mismo se encuentre vigente. • Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación –DPI- del Representante Legal o pasaporte, según corresponda.	
2	Técnico Analista /	Recibe solicitud del expediente correspondiente al usuario.	Formulario en líneas de "Registro de

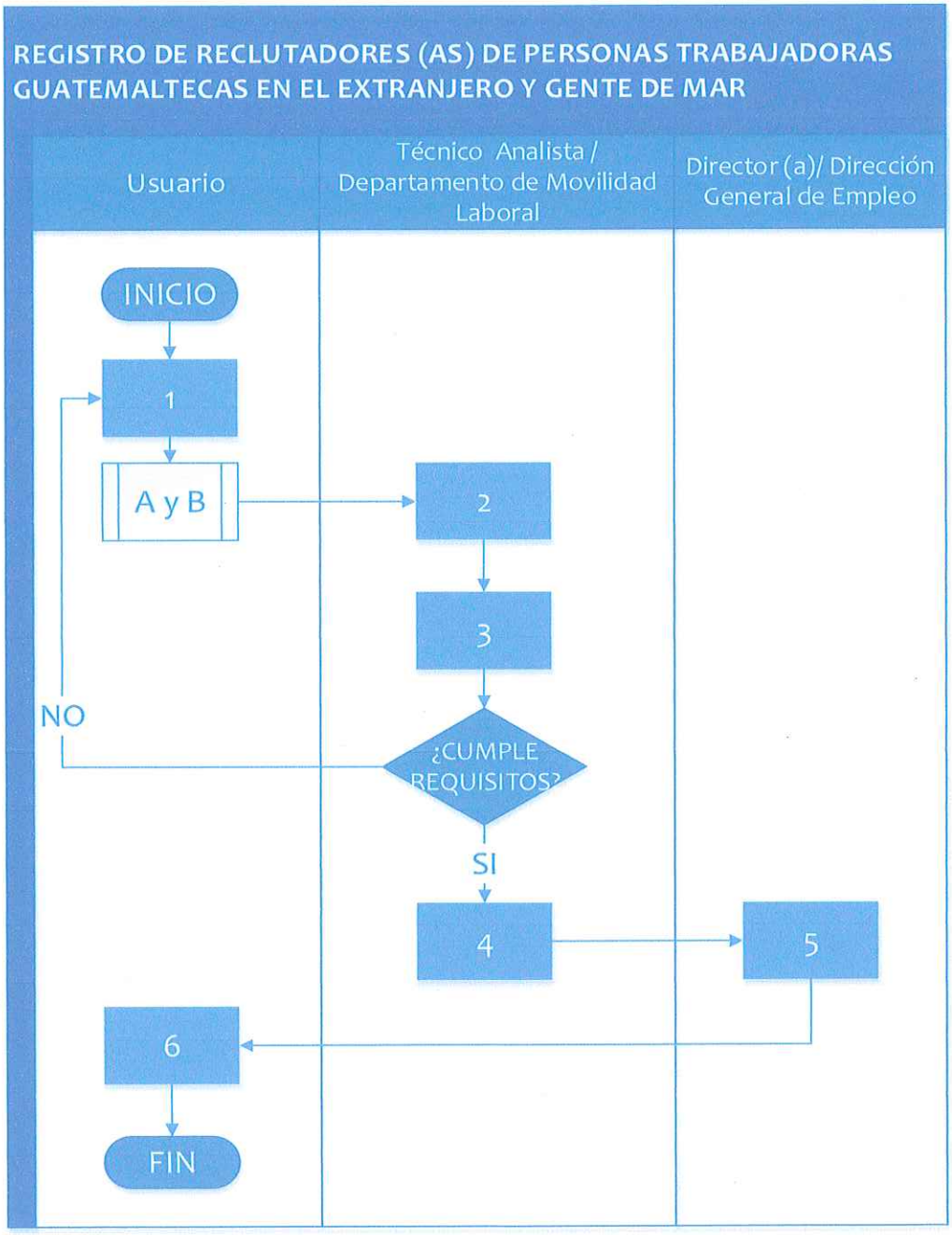
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	Departamento de Movilidad Laboral		reclutadores" y documentos adjuntos
3	Técnico Analista / Departamento de Movilidad Laboral	Analiza el expediente de la documentación presentada, en un plazo que no exceda los diez días y según la normativa del presente procedimiento; para el caso: ¿Cumple Requisitos? • **Si:** Cumple, continúa en paso No. 4. • **No:** cumple los requisitos. Deberá: a) hacer de conocimiento al interesado, de los aspectos a subsanar o incorporar por medio de la casilla de "Previos" del sistema, b) fijará un plazo no mayor a los diez días, el cual correrá a partir del siguiente día de haber enviado la notificación. La notificación deberá hacerse de conocimiento del interesado en un plazo no mayor a los tres días. Nota: En caso no cumplir con los plazos establecidos o lo referido mediante los "Previos" a subsanar, se traslada por medio de la plataforma el expediente a firma con "Estado de Rechazado" y se archiva definitivamente.	Formulario de solicitud y documentos adjuntos
4	Técnico Analista / Departamento	Traslada expediente a firma en estado "**aprobado**" por medio de la plataforma.	Resolución generada

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL VALIDADO

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	de Movilidad Laboral		
5	Director (a)/ Dirección General de Empleo	Recibe, revisa y firma la resolución la cual es creada por la plataforma. El sistema automáticamente genera la notificación y traslada al interesado, la misma no deberá exceder los tres días plazo.	Resolución firmada
6	Usuario	Recibe notificación final, la que resuelve su inscripción como Reclutador.	Notificación
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

7.6 Actualización del registro por estatus de la documentación presentada

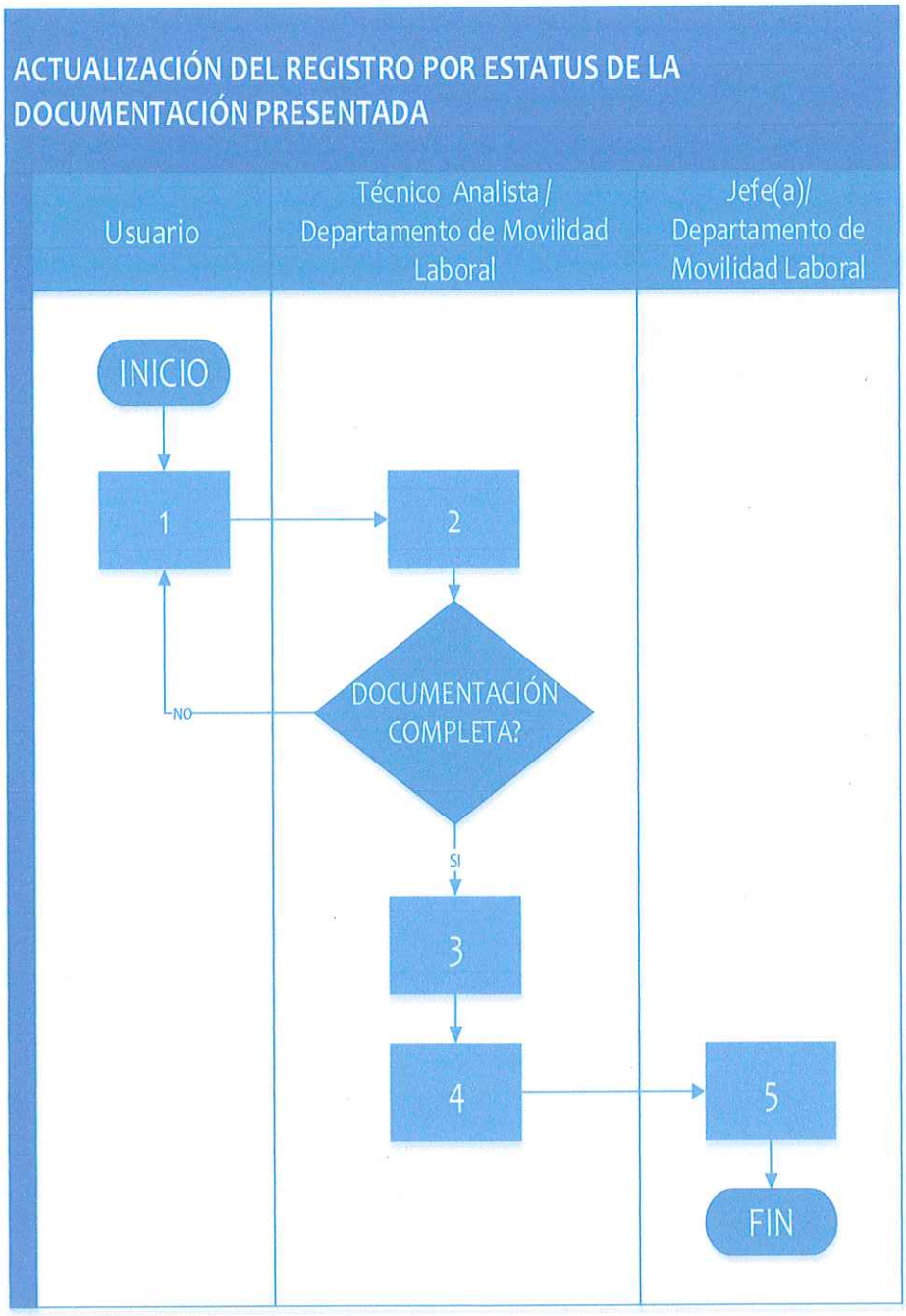
Definición general
En este procedimiento se realiza una actualización con respecto al estatus del reclutador registrado, cuando exista cambio en la documentación presentada al momento de tramitar el registro.
Objetivo
Tener un registro actualizado de los reclutadores registrados en el sistema.
Base Legal
• Acuerdo Gubernativo número 50-2022, de fecha 24 de febrero del 2022, Reglamento para el Registro de Reclutadores de Personas Trabajadoras Guatemaltecas para la Prestación de Servicios o Ejecución de Obras Fuera del Territorio de la República de Guatemala.
Normas
• Verificar la efectiva actualización de cambios o modificaciones que los reclutadores han ingresado, bajo la línea de requisitos y temporalidad establecida. • Verificar que para la actualización, se presente la documentación según corresponda mediante el mismo sistema, debiendo de cumplir los plazos establecidos.
Descripción
La Actualización del registro por estatus de la documentación presentada se realiza con base a la normativa que regula la materia del caso.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario	Actualiza información en el sistema en línea de reclutadores registrados.	Formulario en líneas de "Registro de reclutadores" Documentos de soporte
2	Técnico/ Departamento de Movilidad Laboral	Recibe y revisa la solicitud de actualización en el sistema y la papelería adjunta. ¿Documentación completa? **Si:** cumple sigue paso No. 3	Formulario en líneas de "Registro de reclutadores"

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		No: cumple, notifica al interesado quien deberá presentar nuevamente la papelería requerida, regresa a paso 1.	Documentos de soporte
3	Técnico/ Departamento de Movilidad Laboral	Incorpora la información presentada al expediente digital del reclutador registrado.	Solicitud de actualización Documentos de soporte
4	Técnico/ Departamento de Movilidad Laboral	Genera a través del sistema, notificación de recibido y actualizado y traslada al usuario.	Notificación de actualización.
5	Jefe(a)/ Departamento de Movilidad Laboral	Supervisa de forma semanal el desarrollo correcto del procedimiento en base de datos.	Base de datos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

7.7 Renovación de Reclutador(a) Registrado(a)

Definición general
Vencido el plazo de los tres años establecidos en el Reglamento, el reclutador registrado deberá realizar la renovación que le autoriza a seguir prestando los servicios.
Objetivo
Autorizar, registrar y renovar las solicitudes hechas por los reclutadores, un vez estas ya hallan culminado el plazo legal establecido para el funcionamiento.
Base Legal
• Acuerdo Gubernativo número 50-2022, de fecha 24 de febrero del 2022, Reglamento para el Registro de Reclutadores de Personas Trabajadoras Guatemaltecas para la Prestación de Servicios o Ejecución de Obras Fuera del Territorio de la República de Guatemala.
Normas
• La solicitud de renovación se solicitará cada tres años, la cual deberá hacerse con dos meses previos al vencimiento de la autorización otorgada. • Presentada la petición en el plazo establecido y en cumplimiento de los requisitos correspondientes, se dará por prorrogada la autorización inicial hasta la notificación de la resolución emitida por la dependencia que corresponda. • Para el cumplimiento de la renovación deberá presentar la documentación señalada en el artículo 7 del Reglamento para su aprobación. • El técnico analista deberá verificar aquellos documentos que sean sujetos a vencimiento y que no hayan sido modificados por medio de una actualización en la plataforma; para el caso deberá constatar que los documentos coincidan con los datos registrados en la plataforma.
Descripción
La Renovación de Reclutador(a) Registrado(a) se realiza con base a la normativa que regula la materia del caso.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario	Presenta solicitud de expediente en línea para el registro.	Plataforma

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL VALIDADO

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Deberá consignar los datos requeridos en el formulario de actualización y adjuntar los siguientes documentos: a) Personas individuales: o Copia simple del Documento Personal de Identificación (DPI) de ambos lados, en caso de vencimiento. o Constancia vigente de carencia de antecedentes penales y policiales. o Constancia de la inscripción en el Registro Tributario Unificado –RTU- ratificado y vigente al momento de la solicitud. o Copia de la Patente de Comercio de Empresa, en caso de cambios. b) Para personas jurídicas: o Fotocopia simple de patentes de comercio de empresa y de sociedad, extendidas por el Registro Mercantil General de la República, en caso de cambios. o Constancia de la inscripción en el Registro Tributario Unificado –RTU- ratificado de la persona jurídica vigente al momento de la solicitud. o Fotocopia simple de nombramiento del Representante Legal de la entidad, inscrito en el Registro Mercantil General de la República o el	

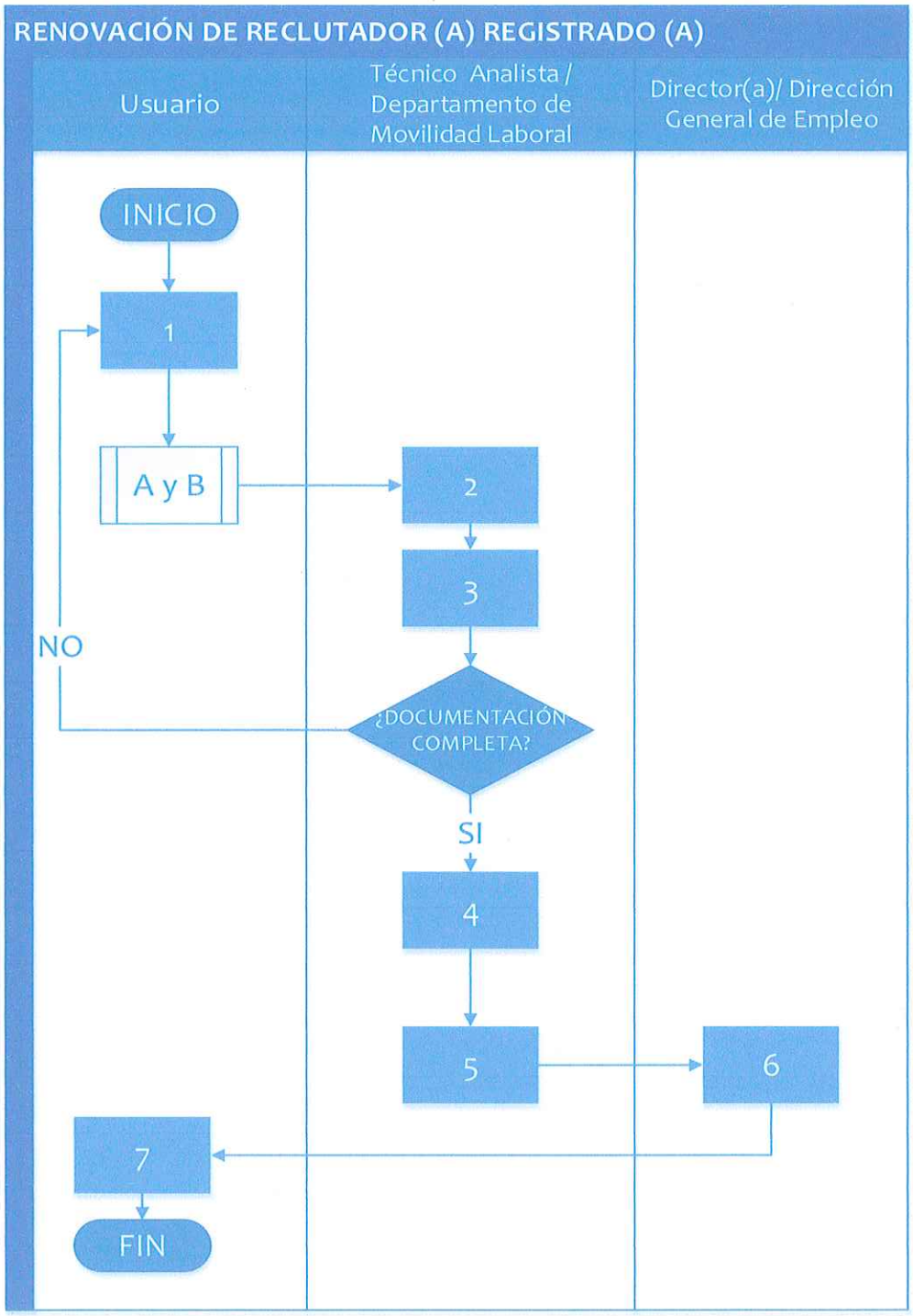
MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación, según sea el caso, y que el mismo se encuentre vigente, en caso de vencimiento y cambios en el representante legal. o Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación –DPI- del Representante Legal o pasaporte, en caso de vencimiento y cambios en el representante legal.	
2	Técnico /Departamento de Movilidad Laboral	Recibe la solicitud de Renovación del usuario mediante el sistema.	Formulario en líneas de "Registro de reclutadores" Documentos de soporte
3	Técnico /Departamento de Movilidad Laboral	Analiza el expediente de la documentación presentada, en un plazo que no exceda los diez días, para el caso: ¿Documentación completa? • **SI:** Cumple, continúa el proceso en paso No. 4 • **NO:** cumple. Deberá hacer de conocimiento al interesado de los aspectos a subsanar o incorporar por medio de la casilla de "Previos" del sistema, fijando un plazo no mayor a los diez días, el cual correrá a partir del	Solicitud de renovación Documentos de soporte

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		siguiente día de haber enviado la notificación. La notificación deberá hacerse de conocimiento del interesado en un plazo no mayor a los tres días. Nota: En caso no cumplir con los plazos establecidos o lo referido en la notificación de subsanar o ampliación, se rechazará y archivará definitivamente el expediente.	
4	Técnico /Departamento de Movilidad Laboral	Genera la resolución de renovación que resuelve favorable el proceso.	Resolución generada
5	Técnico /Departamento de Movilidad Laboral	Traslada mediante el sistema la resolución a la Dirección General de Empleo para revisión y firma.	Resolución firmada
6	Director (a)/Dirección General de Empleo	Recibe, revisa y firma la resolución. El sistema automáticamente, genera la notificación y traslada al usurario.	Resolución y notificación
7	Usuario	Recibe notificación a través de correo electrónico el que indica: • cumplimiento y renovación de registro.	Notificación en la plataforma. Correo electrónico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.8 Informe mensual de Reclutadoras registradas a la Inspección General de Trabajo

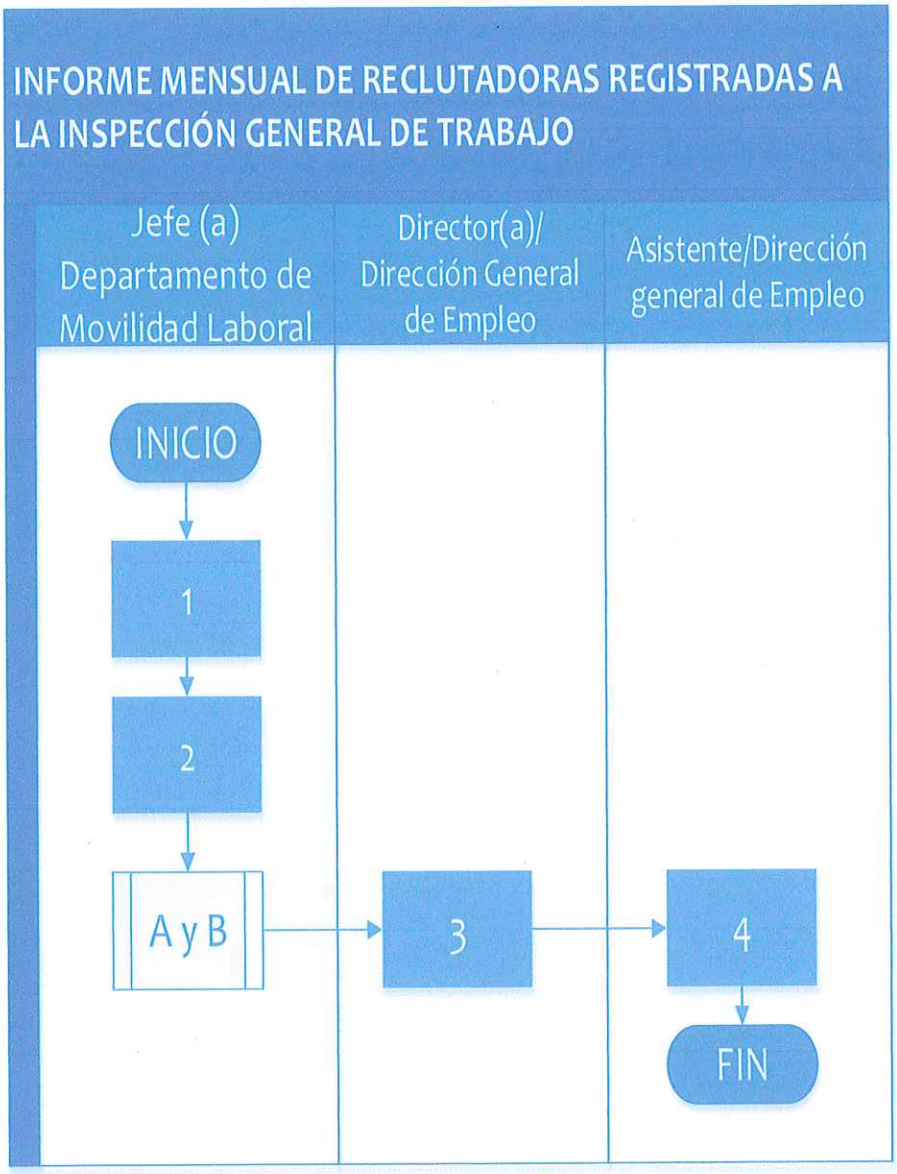
Definición general
Es el procedimiento mediante el cual se remite de manera mensual un informe a la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social conteniendo el listado de reclutadores registrados para que sean incluidos dentro del plan operativo de inspección.
Objetivo
Trasladar mensualmente el listado de reclutadores registrados en el sistema, a la Inspección General de Trabajo.
Base Legal
• Acuerdo Gubernativo número 50-2022, de fecha 24 de febrero del 2022, Reglamento para el Registro de Reclutadores de Personas Trabajadoras Guatemaltecas para la Prestación de Servicios o Ejecución de Obras Fuera del Territorio de la República de Guatemala
Normas
• Mediante el sistema se lleva un control actualizado de los registradores que cuentan con autorización para desarrollar sus procesos por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Deberá trasladar por medio de informe mensual, el listado de los reclutadores registrados. • La Inspección General de Trabajó podrá contar con usuarios de acceso al sistema de registro de Reclutadores Autorizados, debiendo ser requerido por la autoridad superior de esta dependencia.
Descripción
El Informe mensual a la Inspección General de Trabajo se realiza con base a la normativa que regula la materia del caso.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefe (a) / Departamento de Movilidad Laboral	Descarga los primeros días hábiles de cada mes el listado de reclutadores registrados como activos y autorizados en el sistema.	Listado de reclutadores
2	Jefe(a) / Departamento de Movilidad Laboral	Elabora informe y: a) adjunta listado de reclutadores registrados.	Informe mensual

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL VALIDADO

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		b) Traslada a Director(a) General de Empleo para aprobación.	
3	Director(a) / Dirección General de Empleo	Recibe informe mensual con el listado adjunto, revisa y traslada a su asistente, para el envío a la Inspección General de Trabajo.	Informe mensual
4	Asistente/ Dirección General de Empleo	Recibe, realiza oficio y envía a la Inspección General de Trabajo. Archiva documento de recepción.	Oficio de traslado
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COO MANUAL VALIDADO



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.9 Informe de reclutadores registrados sobre personas que serán enviadas al extranjero

Definición general
El procedimiento mediante el cual los Reclutadores Registrados deberán informar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, cinco días previos al trasladado sobre la cantidad de guatemaltecos que serán enviados a laborar al extranjero.
Objetivo
Tener un registro actualizado sobre los guatemaltecos que serán enviados a laboral al extranjero previo a su traslado.
Base Legal
• Decreto 330 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo. • Acuerdo Gubernativo número 50-2022, de fecha 24 de febrero del 2022, Reglamento para el Registro de Reclutadores de Personas Trabajadoras Guatemaltecas para la Prestación de Servicios o Ejecución de Obras Fuera del Territorio de la República de Guatemala.
Normas
• Verificar que Cinco días previos al traslado de guatemaltecos al extranjero los Reclutadores Registrados envíen informe de traslado pormenorizado al Departamento de Movilidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • El informe deberá de contener lo establecido en el Reglamento, en el artículo 10, literal b, debiendo ser: nombre completo, datos de contacto del trabajador, fecha de salida, nombre del empleador, país y dirección del lugar en donde se encuentran prestando sus servicios, asimismo la actividad para la que fueron contratados y datos de contacto del empleador, incluyendo el plazo del contrato.
Descripción
El Informe por parte de los reclutadores registrados sobre personas que serán enviadas al extranjero se realiza con base a la normativa que regula la materia del caso.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario	Ingresa a la plataforma en línea del registro de reclutadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Formulario en línea

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL VALIDADO

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Deberá consignar la siguiente información: a) Datos del empleador / contraparte o Nombre del empleador / contraparte o Permiso de trabajo (adjuntar el documento de permiso en formato PDF) o País o Sitio web o Dirección física y electrónica o Teléfono o Persona contacto b) Copia del contrato en español y registrar: o Sector económico al que aplica ▪ Agrícola ▪ Salud ▪ Minero ▪ Servicios ▪ Financieros ▪ Otro o Plazo de contrato o Costo por hora o Cantidad de horas a laborar (según contrato) o Pago por hora extra (cuando aplique) o Tipo de moneda o Cantidad de trabajadores o Lugar donde se prestarán los servicios	

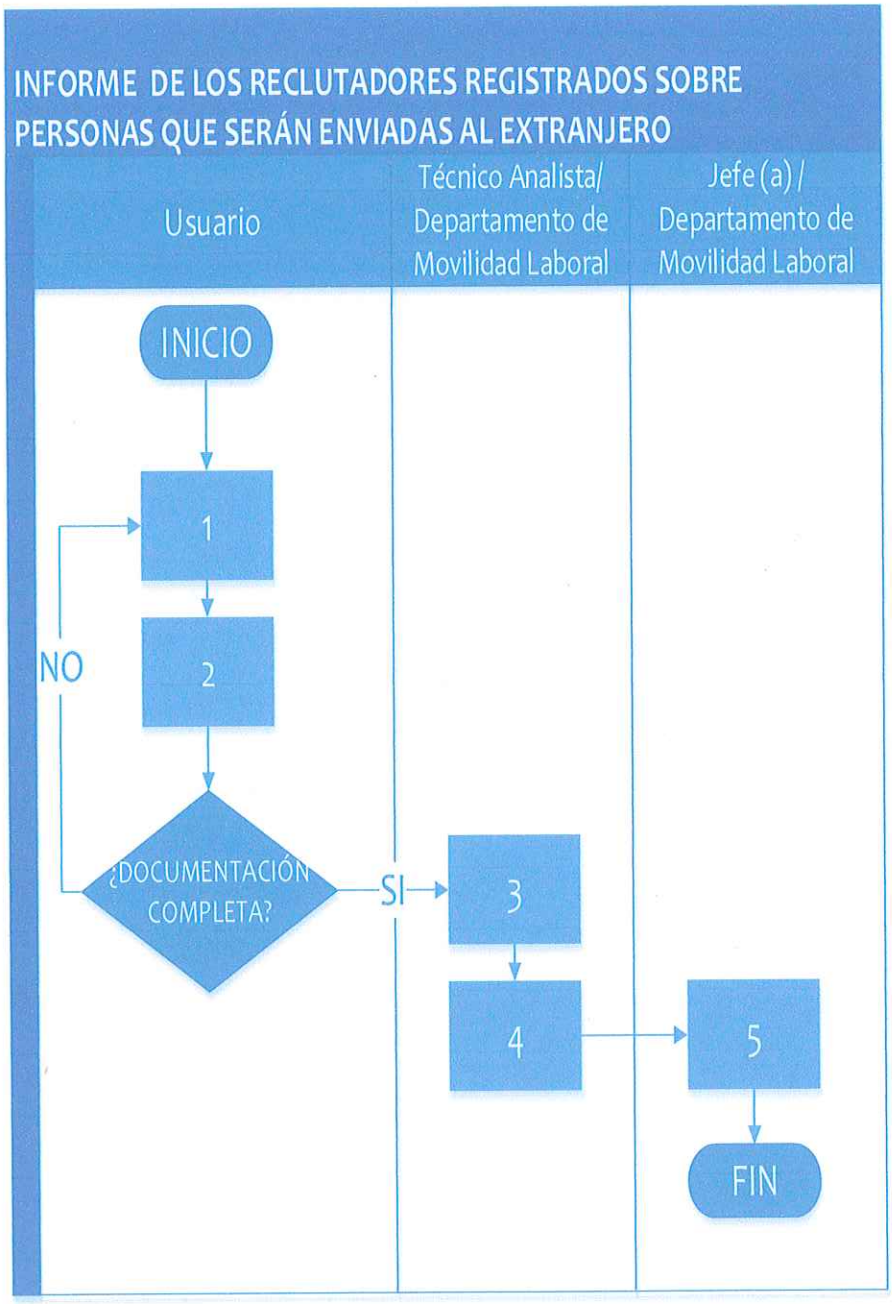
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		○ Aceptar la declaración bajo juramento de los datos y la información consignada es verdadera. c) Datos de los guatemaltecos que se trasladarán al extranjero y que serán parte del contrato, debiendo registrar: ○ Nombre completo ○ Datos de contacto del trabajador ▪ Fecha de nacimiento ▪ Genero ▪ Grupo étnico ▪ Estado civil ▪ Departamento ▪ Municipio ▪ Dirección ▪ Teléfono ▪ Correo electrónico ▪ Contacto de emergencia ▪ Teléfono de familiar d) Datos de la visa ▪ Tipo de Visa otorgada ▪ Número de visa ▪ País ▪ Fecha de emisión ▪ Fecha de vencimiento ▪ Numero de pasaporte ▪ Fecha de emisión de pasaporte ▪ Fecha de vencimiento de pasaporte	

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		▪ País a donde viaja	
2	Analista / Departamento de Movilidad Laboral	Recibe la información mediante la plataforma en el espacio de "Revisión de Contratos".	Copia de contrato, datos del empleador y del trabajador
2	Analista / Departamento de Movilidad Laboral	Analiza la información y revisa que los datos consignados sean correctos. ¿CUMPLE REQUISITOS? • **Si:** Cumple, finaliza el proceso • **No:** cumple, se envía correo electrónico dando a conocer los datos necesarios a presentar o corregir. Regresa paso No. 2.	Previos trasladados mediante el sistema
3	Usuario	Recibe los datos a corregir y: Corrige en la plataforma; e informa por correo electrónico que han sido subsanadas las correcciones.	Formulario en línea
4	Técnico Analista / Departamento de Movilidad Laboral	Notifica al usuario de recibido por medio de correo electrónico.	Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

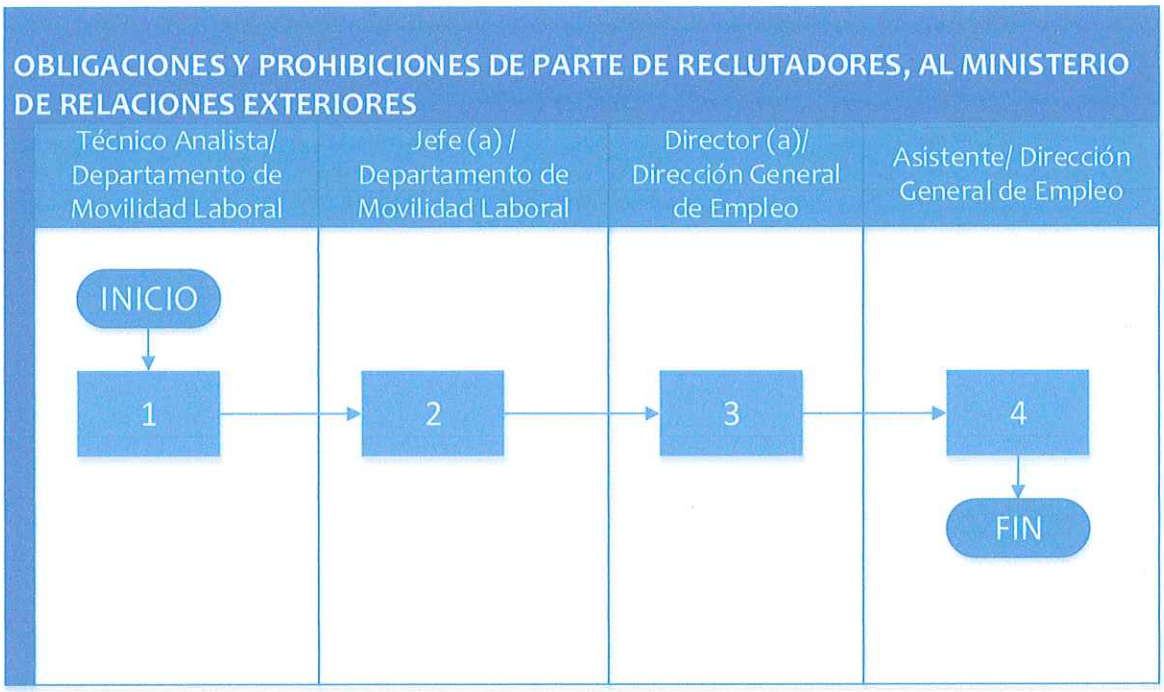
7.10 Obligaciones y Prohibiciones de parte de Reclutadores, al Ministerio de Relaciones Exteriores

Definición general
Es el procedimiento mediante el cual los Reclutadores Registrados informan al Ministerio de Trabajo y Previsión Social de casos donde se tenga conocimiento de quejas, reporte o violaciones a los derechos laborales de trabajadores guatemaltecos en el extranjero.
Objetivo
Informar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, sobre casos donde se tenga conocimiento de quejas, reporte o violaciones a los derechos laborales de trabajadores guatemaltecos en el extranjero.
Base Legal
• Decreto 330 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo. • Acuerdo Gubernativo número 50-2022, de fecha 24 de febrero del 2022, Reglamento para el Registro de Reclutadores de Personas Trabajadoras Guatemaltecas para la Prestación de Servicios o Ejecución de Obras Fuera del Territorio de la República de Guatemala
Normas
• Registrar casos de quejas, reporte o violaciones a los derechos laborales de trabajadores guatemaltecos en el extranjero deberá de informarse al Ministerio de Trabajo y Previsión por medio del Departamento de Movilidad Laboral de la Dirección General de empleo. • Verificar que Los informes pormenoricen los hechos y la información recabada para su análisis objetivo. • El Ministerio de Trabajo y Previsión Social podrá providenciar a donde considere necesario para las diligencias y coordinación de verificación correspondiente. • El Ministerio de Trabajo y Previsión Social deberá informar al Ministerio de Relaciones Exteriores, Aquellas quejas, reportes o violaciones a los derechos laborales de trabajadores guatemaltecos en el extranjero a través de la Dirección General de Empleo para las acciones correspondientes y pertinentes.
Descripción
El Informe por parte de los reclutadores registrados sobre personas que serán enviadas al extranjero se realiza con base a la normativa que regula la materia del caso.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Técnico Analista / Departamento de Movilidad Laboral	Recibe informe del reclutador, revisa y registra información obtenida por cualquier medio (digital, verbal, escrito u otro) referente a quejas, reporte o violaciones a los derechos laborales de trabajadores guatemaltecos en el extranjero. Traslada información al jefe del Departamento de Movilidad Laboral.	Informe de situación
2	Jefe (a)/ Departamento de Movilidad Laboral	Recibe, verifica y traslada la información al Director (a)/ Dirección General de Empleo, para su debido proceso.	Informe del Reclutador y providencia
3	Director(a) / Dirección General de Empleo	Recibe y envía a secretaria para remitir la información al Ministerio de Relaciones Exteriores.	Providencia a entidad o institución según competencia.
4	Asistente / Dirección General de Empleo	Recibe, realiza oficio y envía al Ministerio de Relaciones Exteriores. Archiva el documento de constancia de recepción.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

7.11 Publicidad

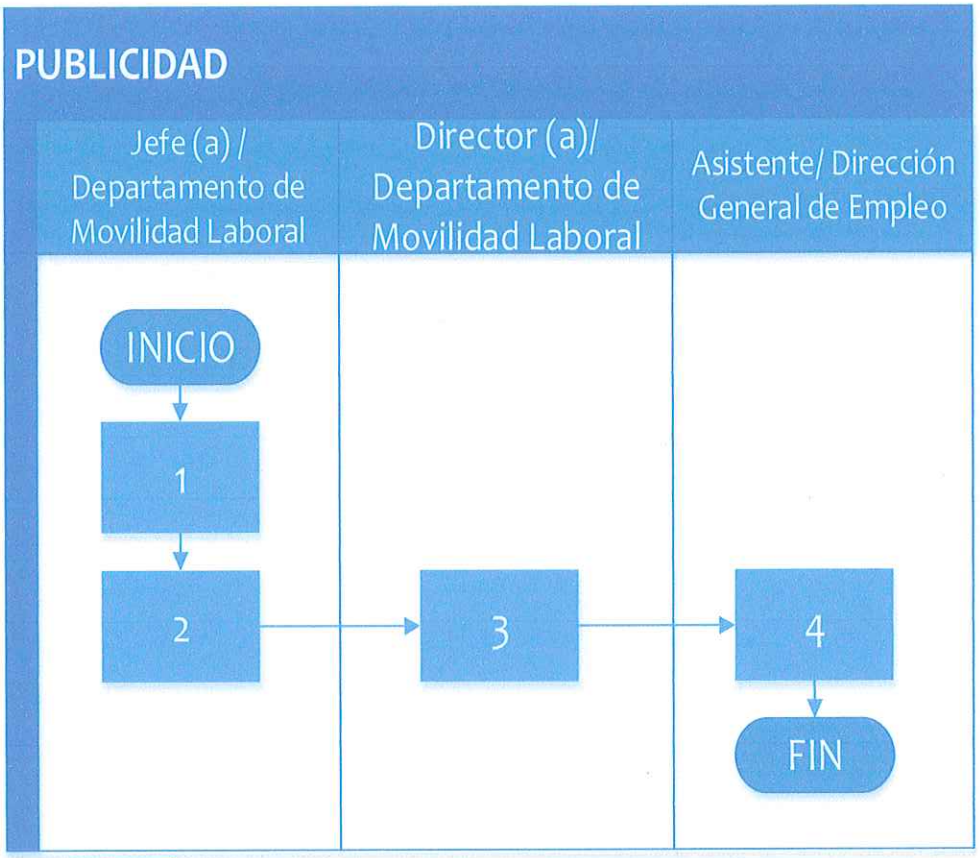
Definición general
Es el procedimiento mediante el cual el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, mensualmente hará público el listado de reclutadores debidamente registrados.
Objetivo
Publicar por los medios de comunicación, que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere pertinente y dar seguimiento al mismo, por medio del listado de reclutadores debidamente registrados, el cual podrá hacerse público por medios virtuales como; página web, redes sociales, entre otros.
Base Legal
• Acuerdo Gubernativo número 50-2022, de fecha 24 de febrero del 2022, Reglamento para el Registro de Reclutadores de Personas Trabajadoras Guatemaltecas para la Prestación de Servicios o Ejecución de Obras Fuera del Territorio de la República de Guatemala.
Normas
• El listado de reclutadores deberá de hacerse apegado a los registros existentes en el sistema y que esté debidamente actualizado. • La publicidad deberá ser actualizada permanentemente de acuerdo con una planificación de divulgación previamente autorizada por la Dirección General de Empleo. • El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, podrá hacer uso de los recursos y medios de comunicación que considere pertinentes con el fin de alcanzar los objetivos propios del Reglamento.
Descripción
La publicidad se realiza con base a la normativa que regula la materia del caso.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefe(a)/ Departamento de Movilidad Laboral	Descarga el listado de reclutadores registrados como activos y autorizados en el sistema.	Listado de reclutadores
2	Jefe(a) / Departamento	Realiza oficio de traslado y adjunta listado de registrados.	Oficio de traslado

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	de Movilidad Laboral	Para su aprobación y traslado por parte de la Dirección General de Empleo.	
3	Director(a) / Dirección General de Empleo	Recibe oficio de traslado, revisa y traslada a la asistente, para remitir información a la Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Oficio de traslado
4	Asistente / Dirección General de Empleo	Realiza oficio, incorpora la información y envía a la Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Recibe acuso de recibido y archiva.	Oficio de traslado sellado de recibido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

8. GLOSARIO

Colocación: Todas las operaciones efectuadas para procurar o facilitar el empleo de las personas introducidas en un proceso de reclutamiento para una contratación en el extranjero.

Guatemalteco trabajador en el extranjero: Es toda persona individual de nacionalidad guatemalteca que presta sus servicios a un empleador, ya sean materiales, intelectuales o de ambos géneros fuera del territorio guatemalteco, en virtud de un contrato de trabajo.

- **Reclutador:** Toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, que sirva de intermediario, para procurar un empleo a un trabajador que deba desplazarse para realizarlo fuera del territorio nacional con la finalidad de asegurar una migración laboral ordenada, regular y circular. También son considerados como reclutadores las personas individuales o jurídicas que prestan uno o más servicios en relación al mercado de trabajo destinados a vincular ofertas y demandas de empleo, sin que sean parte de las relaciones laborales y que realicen servicios consistentes en emplear trabajadores con el fin de ponerlos a disposición de una tercera persona, fuera del territorio guatemalteco, que determine sus tareas y supervise su ejecución, y cualquier otro servicio relacionado con la búsqueda de empleo, como brindar información sin estar por ello, destinados a vincular una oferta y una demanda específicas.

Movilidad Laboral: El Programa de Migración Laboral es una alternativa de migración regular, ordenada y segura, que está siendo implementado por el Departamento de Movilidad Laboral para promover la inclusión laboral de los guatemaltecos en el extranjero, velar por la protección y respeto de los derechos laborales de los trabajadores e igualdad de condiciones que los nacionales del país de destino.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

9. ANEXOS

9.1 Registro de reclutadoras

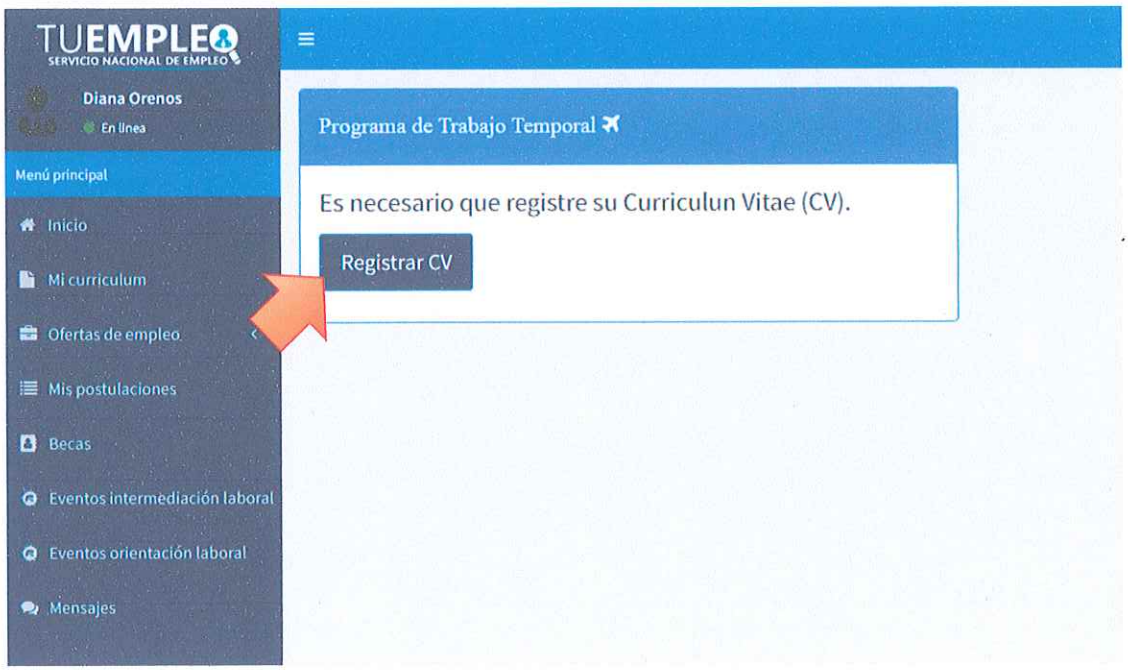


MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

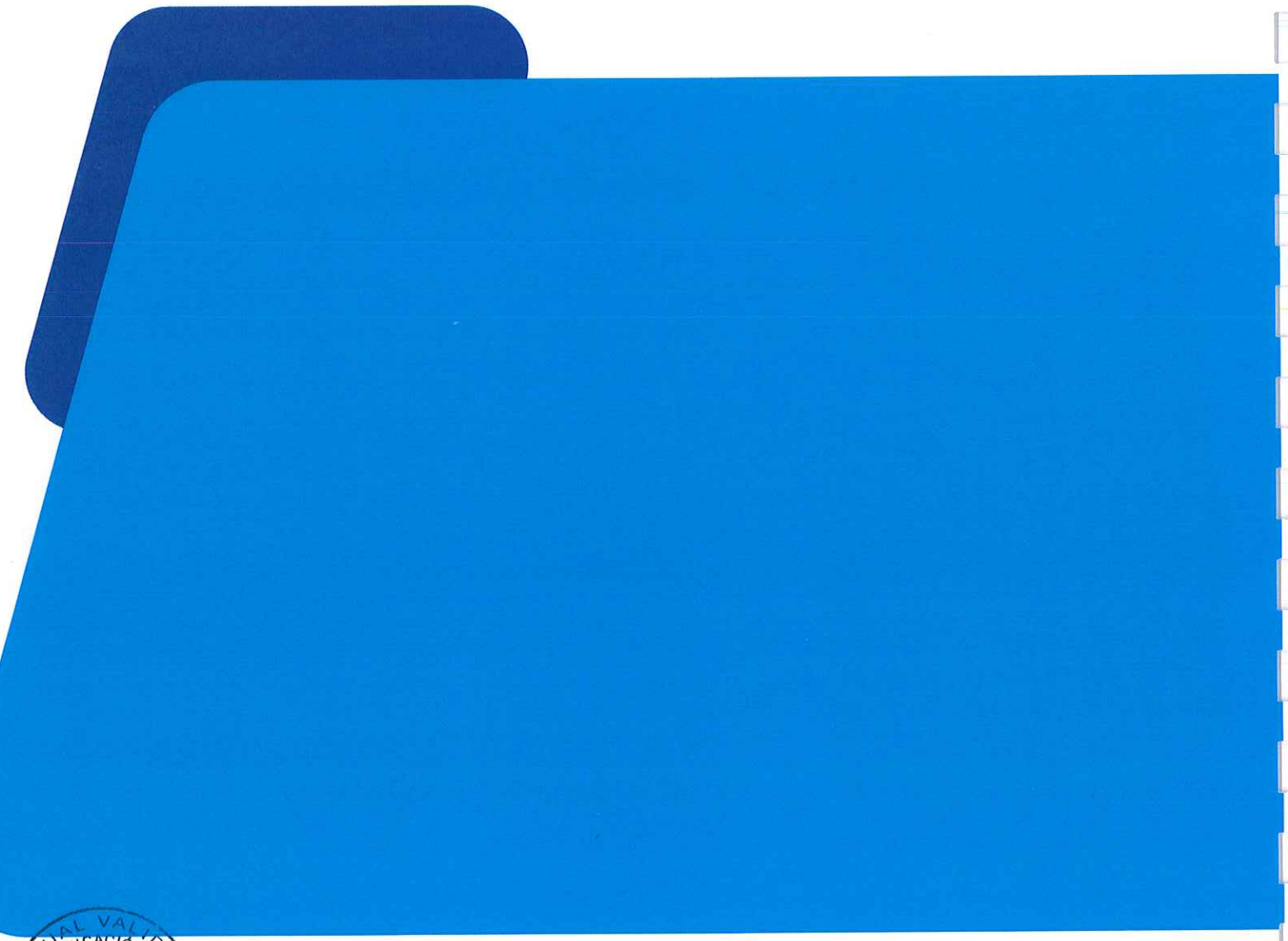
9.2 Registro de usuarios para trabajo temporal en el extranjero

https://tuempleo.mintrabajo.gob.gt





MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN


MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN