GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 457-2023
GUATEMALA, 18 DE OCTUBRE DE 2023
EL MINISTRO 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, regula que son atribuciones generales de los Ministros, entre otras, coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos.

CONSIDERANDO

Que el 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; para el efecto, el Manual de Procedimientos del Departamento de Permisos a Extranjeros de la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social es un instrumento técnico-administrativo en el que se describen los procesos en el marco legal de este; así como de cada área de trabajo, para documentar, ordenar y actualizar la estructura organizacional y funcional del Departamento de Permisos a Extranjeros de la Dirección General de Empleo.

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 Permisos a Extranjeros de la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 2. RESPONSABILIDAD. El Departamento de Permisos a Extranjeros de la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, será el responsable de revisar periódicamente su Manual de Procedimientos, 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 Permisos a Extranjeros 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 Permisos a Extranjeros de la Dirección General de Empleo y 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

Departamento de Permisos a Extranjeros

Dirección General de Empleo

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

Aprobación del Manual de Procedimientos "Departamento de Permisos a Extranjeros"

Nombre del Documento:	Manual de Procedimientos "Departamento de Permisos a Extranjeros"				
Identificación:	MTPS-DPEX-01	**Versión:**	02	**Fecha de aprobación:**	SEPTIEMBRE-2023
	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**	**Firma**		
REVISADO Y VALIDADO POR:	Dra. Claudinne Ogaldes	Director(a)a General de Empleo	Dra. Claudinne Ogaldes Directora General de Empleo Ministerio de Trabajo y Previsión Social		
VoBo.:	Lic. Geovanna Salazar	Viceministra de 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 5
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 5
3. ALCANCE 5
4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL 5
5. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO 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 7
7. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 8
7.1 Recepción y gestión de documentación 9
7.2 Reportería 12
7.3 Control y reporte de metas físicas 15
7.4 Registro de permiso para empresa determinada 18
7.5 Registro de casos especiales de permiso a extranjeros 22
7.6 Solicitud de permiso de trabajo para extranjeros a través del Ministerio de Relaciones Exteriores 26
7.7 Prórroga de permiso para empresa determinada 30
7.8 Prórroga de casos especiales de permiso a extranjeros 34
7.9 Solicitud de prórroga de permiso de trabajo para extranjeros a través del Ministerio de Relaciones Exteriores 38
7.10 Cancelación de permiso de trabajo 42
7.11 Enmienda de permiso de trabajo 46
8. GLOSARIO 50
9. ANEXOS .....
Anexo 1 .....

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Anexo 2 51

Anexo 3 52

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social en cumplimiento con las leyes que regulan el debido funcionamiento y para el adecuado desempeño de sus obligaciones, desarrolla sus manuales propios como instrumentos necesarios para proporcionar información básica y específica de las actividades de cada una de sus dependencias. Por tanto, que para el adecuado y ordenado funcionamiento de la Dirección General de Empleo y el Departamento de Permisos a Extranjeros, se desarrolla el presente manual de procedimientos.

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 de las actividades asignadas a cada uno de sus colaboradores según su puesto y de la forma en la cual deben ser ejecutadas.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

Facilitar una guía con instrucciones claras y específicas de los procedimientos 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 Viceministerio de Previsión Social y Empleo, la Dirección General de Empleo y el Departamento de Permisos a Extranjeros; cada uno con funciones específicas y con ello lograr la mejor 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

- Cada trabajador del Departamento, deberá contar con una copia del Manual de Procedimiento, como guía para ejecutar sus actividades.
- El jefe inmediato, deberá mantener informados a los trabajadores, sobre cualquier cambio a los procedimientos descritos en el manual.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- 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 el permiso de trabajo a extranjeros como tercera persona, aprovechando su posición dentro de la institución, de lo contrario estaría actuando bajo la posible comunicación de un hecho delictivo, el cual será sancionado según la ley.

5. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO

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
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 330, Código de Trabajo y sus Reformas.
- Decreto del Congreso de la República número 44-2016, Código de Migración.
- Decreto del Congreso de la República Guatemala número 314, Código de Notariado.
- Decreto Ley del Congreso de la República de Guatemala número 106, Código Civil.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 107, Código Procesal Civil y Mercantil.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 5-2021, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo.
- Reglamento General del Código de Migración 4-2016
- Acuerdo Gubernativo de la Presidencia de la República número 528-2003, Reglamento de Autorización del Trabajo de Personas Extranjeras a empleadores del Sector Privado
- Acuerdo Gubernativo de la Presidencia de la República número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

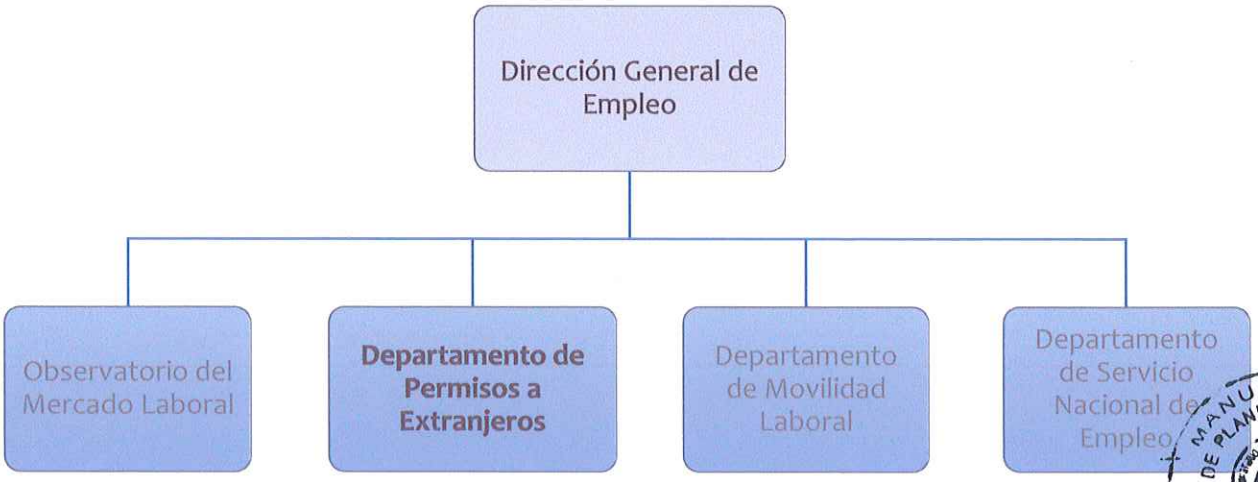
- Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 125-2022, Procedimiento para la Emisión de Permisos de Trabajo para Personas Extranjeras a través del Sistema en Línea del Departamento de Permisos a Extranjeros.
- Acuerdo Ministerial número 284- A-2012 Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

5.3 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY Y POLÍTICA (S) INSTITUCIONAL (ES)

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.

El Acuerdo Ministerial número 284- A-2012 Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Artículo 6, numeral 4 indica: Autorizar con la mayor celeridad los permisos individuales o empresariales que se extienden a extranjeros para trabajar en el país y a empleadores para la contratación de aquellos, bajo la responsabilidad del Director(a) General de Empleo, así como mantener actualizado el registro.

6. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL VALIDADO

7. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de Procedimientos

No.	Nombre del Procedimiento
7.1	Recepción y gestión de documentación
7.2	Reportería
7.3	Control y reporte de metas físicas
7.4	Registro de permiso para empresa determinada
7.5	Registro de casos especiales de permiso a extranjeros
7.6	Solicitud de permiso de trabajo para extranjeros a través del Ministerio de Relaciones Exteriores
7.7	Prórroga de permiso para empresa determinada
7.8	Prórroga de casos especiales de permiso a extranjeros
7.9	Solicitud de prórroga de permiso de trabajo para extranjeros a través del Ministerio de Relaciones Exteriores
7.10	Cancelación de permiso de trabajo
7.11	Enmienda de permiso de trabajo

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.1 Recepción y gestión de documentación

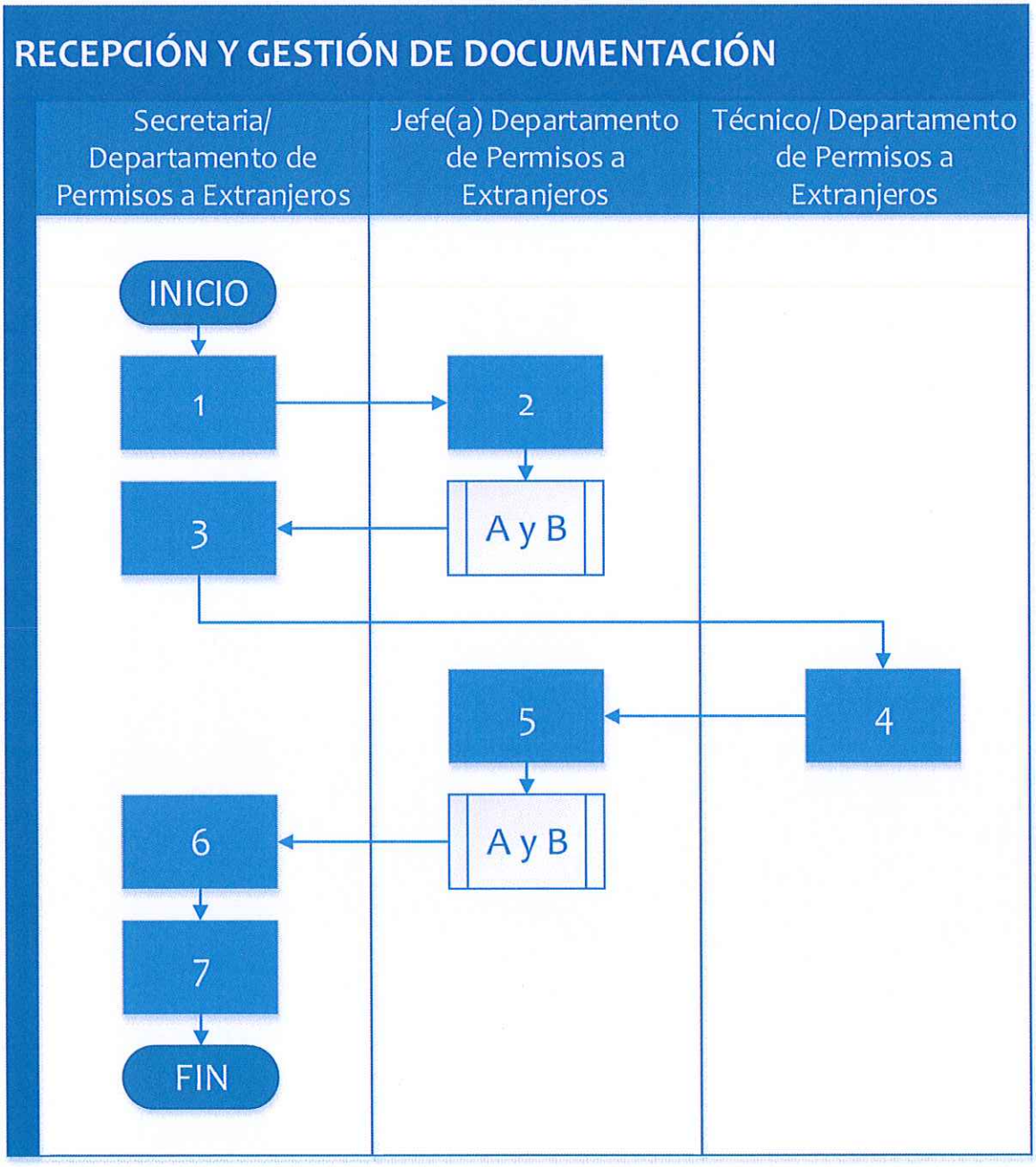
Definición general
Procedimiento que da trámite a los documentos que ingresan al Departamento de Permisos a Extranjeros por medio de la Dirección General de Empleo, con la finalidad de dar cumplimiento a lo requerido y su correcto seguimiento y archivo.
Objetivo
Atender con eficiencia de forma ordenada y llevando a cabo los registros establecidos, el control de las solicitudes y documentos que ingresan al Departamento de Permisos a Extranjeros.
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 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 Permisos a Extranjeros. • El Departamento de Permisos a Extranjeros 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
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 Permisos a Extranjeros	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 Permisos a Extranjeros	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	Documentación recibida y Control interno de Correspondencia

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
		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.	
3	Secretaria / Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe y traslada a técnico por medio de control interno para seguimiento.	Expediente en trámite. Control interno
4	Técnico/ Departamento de Permisos a Extranjeros	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 de Permisos a Extranjeros	Recibe y revisa. Para el caso: a) Requiere cambios, regresa a paso No. 4 b) No requiere cambios, continúa procedimiento, paso No. 6	
6	Secretaria / Departamento de Permisos a Extranjeros	Elabora oficio de respuesta y traslada a donde corresponda.	Expediente finalizado
7	Secretaria / Departamento de Permisos a Extranjeros	Archiva expediente.	Expediente finalizado
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

7.2 Reportería

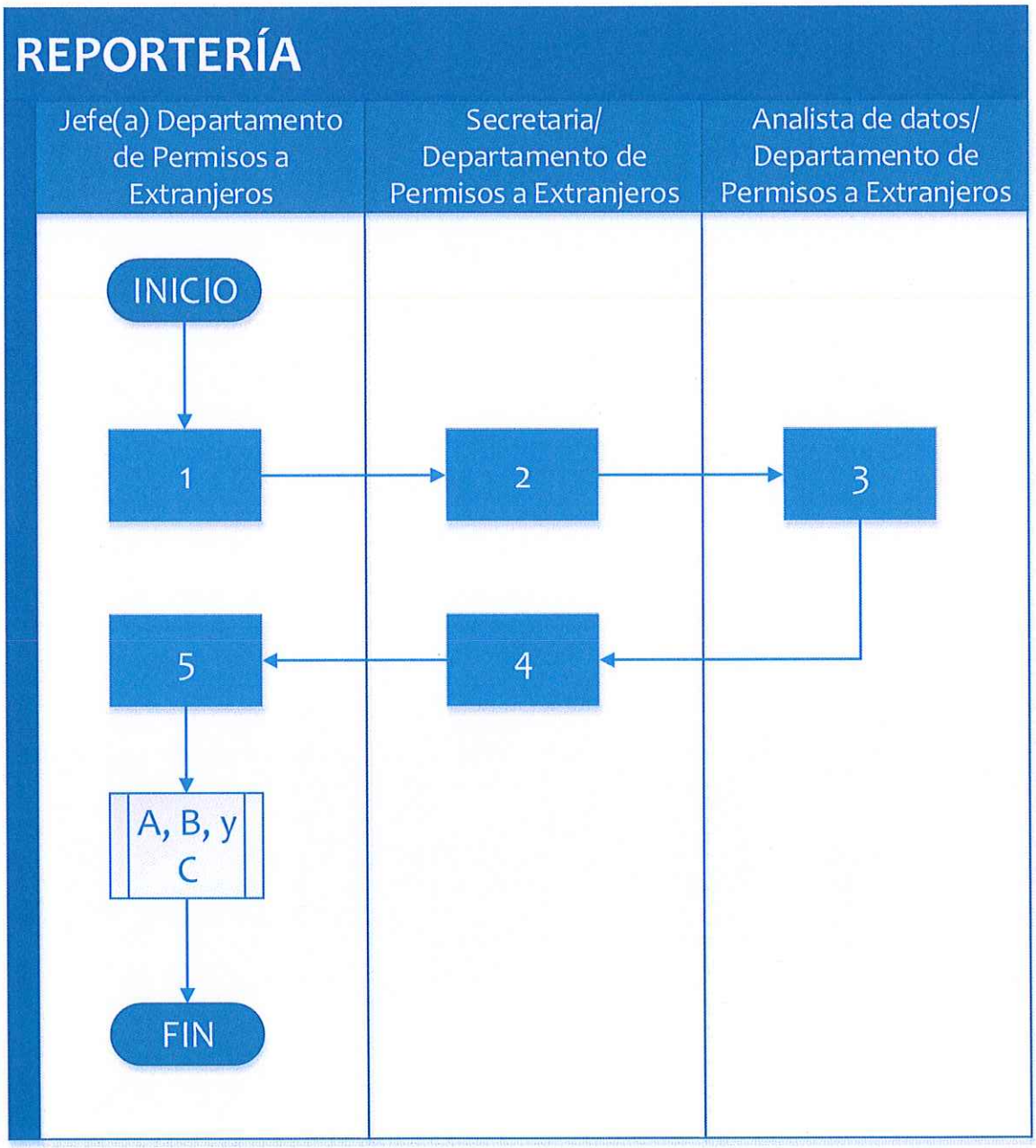
Definición general
Procedimiento por el cual se realizan instrumentos de información para para dar respuesta y/o socializar las acciones efectuadas en el Departamento de Permisos a Extranjeros, dentro una calendarización.
Objetivo
• Dar a conocer los resultados obtenidos de las acciones del Departamento de Permisos a Extranjeros.
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 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
• Dentro de la reportería, el Departamento de Permisos a Extranjeros debe de informar, 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 Permisos a Extranjeros 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 Permisos a Extranjeros. • El Departamento de Permisos a Extranjeros 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
La reportería se realiza con información puntual de las acciones del Departamento de Permisos a Extranjeros, según la normativa que regula el funcionamiento del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y las leyes aplicables correspondientes.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefe(a)/ Departamento de	Realiza un cronograma de actividades para la programación de entrega de reportaría y envía	Correo electrónico

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
	Permisos a Extranjeros	a Secretaria (a)/ Departamento de Permisos a Extranjeros para socializar.	
2	Secretaria (a)/ Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe y envía a Analista de datos/ Departamento de Permisos a Extranjeros, para el cumplimiento.	Correo electrónico
3	Analista de datos/ Departamento de Permisos a Extranjeros	• Recibe cronograma y opera los datos en los tiempos establecidos. • Envía secretaria (a)/ Departamento de Permisos a Extranjeros.	Correo electrónico
4	Secretaria (a)/ Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe y envía al Jefe(a)/ Departamento de Permisos a Extranjeros.	Correo electrónico
5	Jefe(a)/ Departamento de Permisos a Extranjeros	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



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.3 Control y reporte de metas físicas

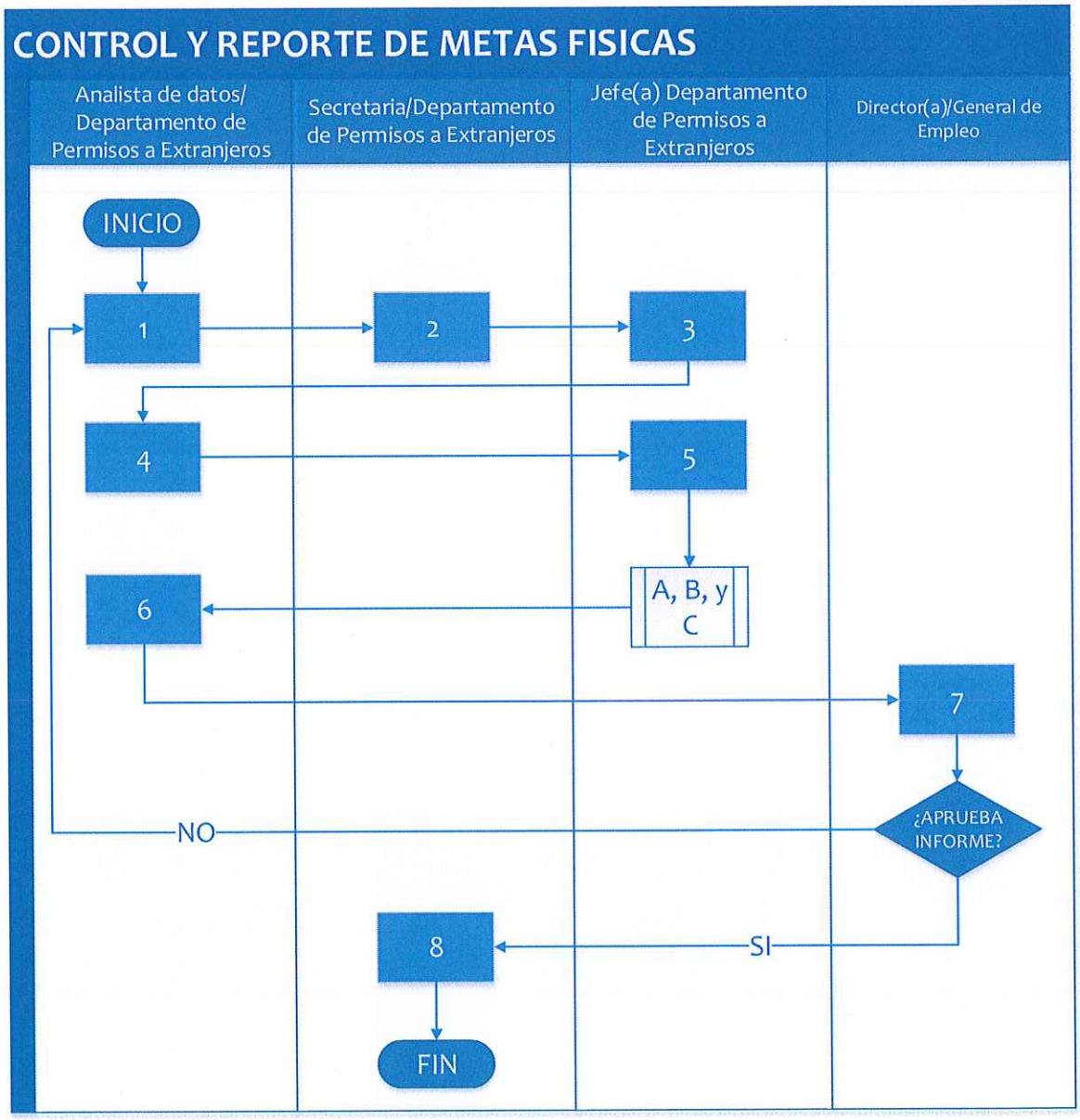
Definición general
Procedimiento por el cual se monitorea, controla y analiza la efectividad de los servicios del Departamento de Permisos a Extranjeros.
Objetivo
• Medir la efectividad de los servicios de empleo, para detectar y realizar mejoras a los mismos.
Base legal
• Decreto del Congreso de la 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 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial de Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 125-2022, Procedimiento para la Emisión de Trabajo a Personas Extranjeras a través del Sistema en Línea del Departamento de Permisos a Extranjeros.
Normas
• Los datos obtenidos para control y análisis son sustraídos directamente de la plataforma del Departamento de Permisos a Extranjeros. • El Departamento de Permisos a Extranjeros 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 Permisos a Extranjeros, 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 Permisos a Extranjeros	Recibe solicitud y envía al jefe(a) del Departamento de Permisos a Extranjeros, para la operación.	Correo electrónico
3	Jefe(a)/ Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe y ordena la respuesta de la solicitud al Analista de datos/ Departamento de Permisos a Extranjeros	Correo electrónico
4	Analista de datos/ Departamento de Permisos a Extranjeros	Opera las métricas y realiza un informe con las metas. Envía la información al jefe del Departamento.	Correo electrónico
5	Jefe(a)/ Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe, analiza y para el caso: a) Aprueba. Envía informe a la Dirección General de Empleo. b) Corrige y envía a la Dirección General de Empleo. c) Desaprueba. Regresa al paso 3	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) (a)/ 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 copia al Viceministerio de Previsión Social y Empleo. Archiva	Oficio documento de metas físicas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.4 Registro de permiso para empresa determinada

Definición general
Es el procedimiento mediante el cual las empresas o entidades empleadoras se registran ante el Departamento con el fin de que sea extendido el permiso a extranjeros que desean trabajar en Guatemala.
Objetivo
Autorizar con la mayor celeridad los permisos individuales o empresariales que se extienden a extranjeros para trabajar en el país y a empleadores para la contratación de aquellos, bajo la responsabilidad del Director(a) General de Empleo.
Base legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 330, Código de Trabajo y sus Reformas. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 314, Código de Notariado. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 107, Código Procesal Civil y Mercantil. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 44-2016, Código de Migración • Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 5-2021, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 528-2003, Reglamento de Autorización del Trabajo a Personas Extranjeras a Empleadores del Sector Privado. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial de Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 125-2022, Procedimiento para la Emisión de Trabajo a Personas Extranjeras a través del Sistema en Línea del Departamento de Permisos a Extranjeros.
Normas
• El personal del Departamento tiene prohibido recibir papelería de manera física; cualquier trámite o gestión es por medio del sistema PEX. • Los extranjeros que ingresen legalmente al país y deseen trabajar en relación de dependencia prestando sus servicios a un empleador del sector privado deberá de cumplir con el presente procedimiento. • La información ingresada y enviada al Departamento de Permisos de Trabajo a Extranjero es responsabilidad únicamente del usuario. • El Departamento podrá asesorar u orientar a los usuarios en la creación y manejo del sistema PEX, más no podrá editar o manipular los expedientes. • El usuario quedará notificado del previo designado por medio de correo electrónico. • El usuario deberá dar cumplimiento a los plazos fijados por el Departamento. • Por cada solicitud del usuario, deberá hacer el pago correspondiente según la normativa vigente.

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- La resolución de autorización será válida al contener la firma electrónica avanzada del Director(a) de la Dirección General de Empleo de lo contrario será una resolución nula.
- El Departamento interpondrá al usuario previos, para lo cual este deberá cumplir con los plazos fijados o bien de no hacerlo se rechazará la solicitud.
- El Director(a) de la Dirección General de Empleo, jefe y analistas del Departamento deberán permanecer dentro del Sistema PEX, dentro de su horario de trabajo, para revisar cualquier actualización en la "mesa de trabajo".
- En caso de alguna solicitud de información o reportería el Departamento deberá atender según sus competencias y roles en la plataforma.

Descripción

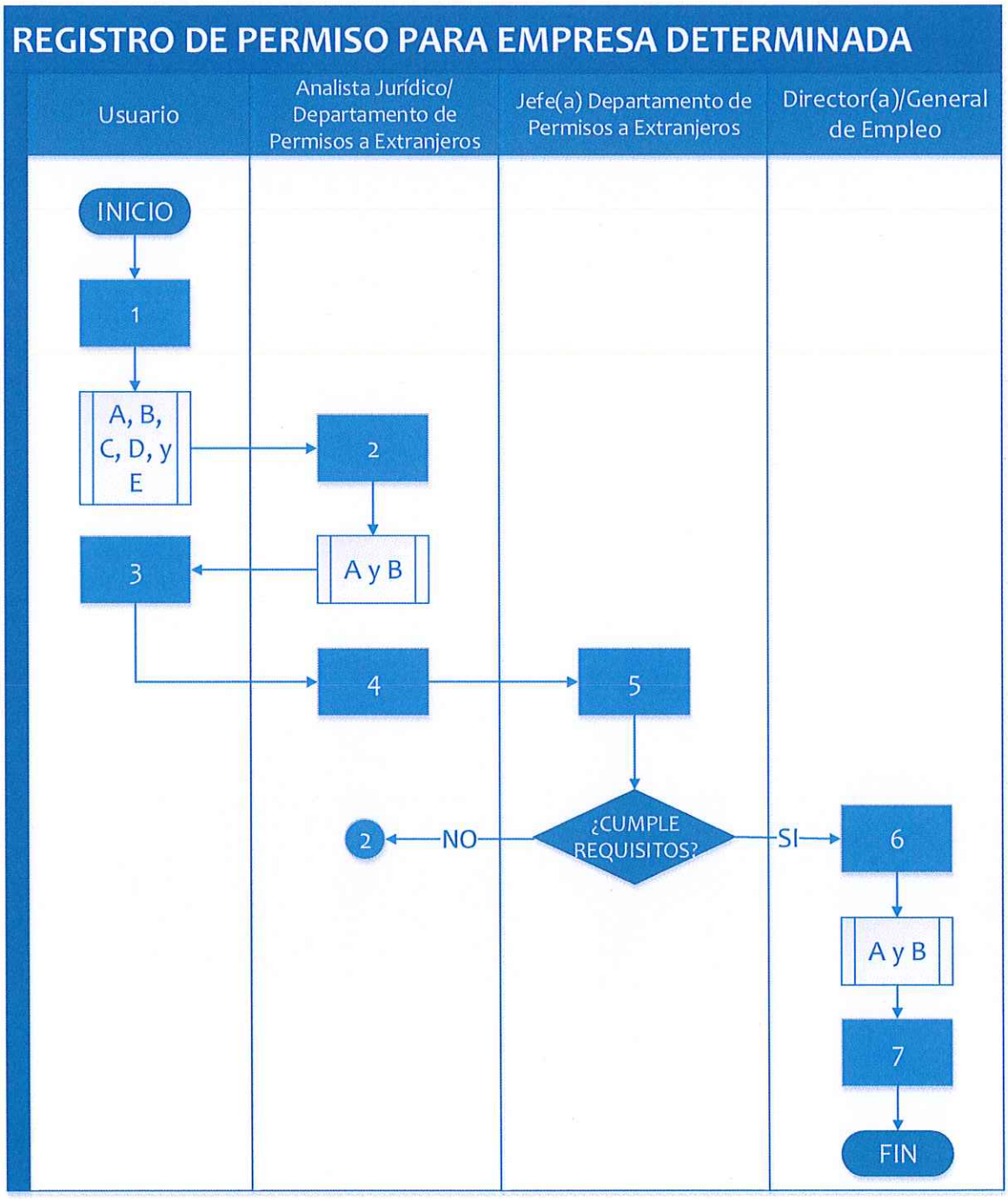
El registro de empresas empleadoras deberá de hacerse con base a la normativa vigente que regula el Departamento.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario	Ingresa al Sistema PEX, ubicado en la página oficial del MINTRAB, y: a) Crea usuario y contraseña en el Sistema PEX b) Registra la empresa c) Ingresa "Nueva solicitud" y "Consulta Bolsa de Empleo" d) Registra los datos de la persona extranjera. e) Carga documentos solicitados por el Sistema PEX.	Sistema PEX
2	Analista Jurídico / Departamento de Permisos a Extranjeros	Ingresa a su usuario, revisa la "mesa de trabajo" del Sistema PEX y analiza cada uno de los expedientes: a) Si posee errores u omisiones, se interpone previo de trámite. Se notifica al usuario y regresa a paso No. 1. b) Si no posee errores u omisiones, se le interpone previo de pago. Se notifica y continúa paso No. 3.	Sistema PEX
3	Usuario	Recibe notificación de "previo de pago" y realiza la gestión en bancos autorizados y carga la boleta de pago en el Sistema PEX.	Sistema PEX Boleta de pago
4	Analista Jurídico / Departamento de Permisos a Extranjeros	Revisa que la boleta de pago concuerde con los datos del solicitante y dictamina la resolución. Traslada a jefe(a) del Departamento por medio del Sistema PEX.	Sistema PEX Boleta de pago

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
5	Jefe(a) / Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe y revisa el expediente en el Sistema PEX: ¿Cumple requisitos? **Si:** el expediente cumple con todos los requisitos, selecciona "dictamen de aprobación" y se traslada a Director(a) General de Empleo, continúa paso No. 6 **No:** cumple con los requisitos regresa paso No. 2.	Sistema PEX
6	Director(a)/ Dirección General de Empleo	Recibe y revisa el expediente en el Sistema PEX: a) Si el expediente cumple con todos los requisitos, selecciona "dictamen de aprobación", continúa paso No. 7 b) Si el expediente no cumple con los requisitos regresa paso No. 2.	Sistema PEX
7	Director(a)/ Dirección General de Empleo	Firma resolución de permiso. El sistema traslada en automático resolución al usuario por correo electrónico registrado y guarda en el Sistema PEX.	Sistema PEX Resolución de permiso
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.5 Registro de casos especiales de permiso a extranjeros

Definición general
Es el procedimiento mediante el cual los extranjeros casados o unidos con personas guatemaltecas, que tengan hijos menores de edad guatemaltecos, solicitantes de refugio y refugiados requieran un permiso de trabajo para laborar en el sector privado del país.
Objetivo
Atender trasparente y gratuitamente las solicitudes de permiso de trabajo para las personas extranjeras casadas con personas guatemaltecas, que tengan hijos menores de edad guatemaltecos, solicitantes de refugio y refugiados.
Base legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 314, Código de Notariado. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 107, Código Procesal Civil y Mercantil. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 44-2016, Código de Migración • Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 5-2021, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 528-2003, Reglamento de Autorización del Trabajo a Personas Extranjeras a Empleadores del Sector Privado. • 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 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial de Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 125-2022, Procedimiento para la Emisión de Trabajo a Personas Extranjeras a través del Sistema en Línea del Departamento de Permisos a Extranjeros.
Normas
• El personal del Departamento tiene prohibido recibir papelería de manera física; cualquier trámite o gestión es por medio del sistema PEX. • Los extranjeros que ingresen legalmente al país y deseen trabajar en relación de dependencia prestando sus servicios a un empleador del sector privado deberán de cumplir con el presente procedimiento. • La información ingresada y enviada al Departamento de Permisos de Trabajo a Extranjero es responsabilidad únicamente del usuario. • El Departamento podrá asesorar u orientar a los usuarios en la creación y manejo del sistema PEX, más no podrá editar o manipular los expedientes. • El usuario quedará notificado del previo designado por medio de correo electrónico registrado. • El usuario deberá de dar cumplimiento a los plazos fijados por el Departamento.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- La resolución de autorización será válida al contener la firma electrónica avanzada del Director(a) (a) de la Dirección General de Empleo de lo contrario será una resolución nula.
- El Departamento interpondrá al usuario previos, para lo cual este deberá cumplir con los plazos fijados o bien de no hacerlo se rechazará la solicitud.
- El Director(a) de la Dirección General de Empleo, jefe y analistas del Departamento deberán permanecer dentro del Sistema PEX, dentro de su horario de trabajo, para revisar cualquier actualización en la "mesa de trabajo".
- En caso de alguna solicitud de información o reportería el Departamento deberá atender según sus competencias y roles en la plataforma.

Descripción

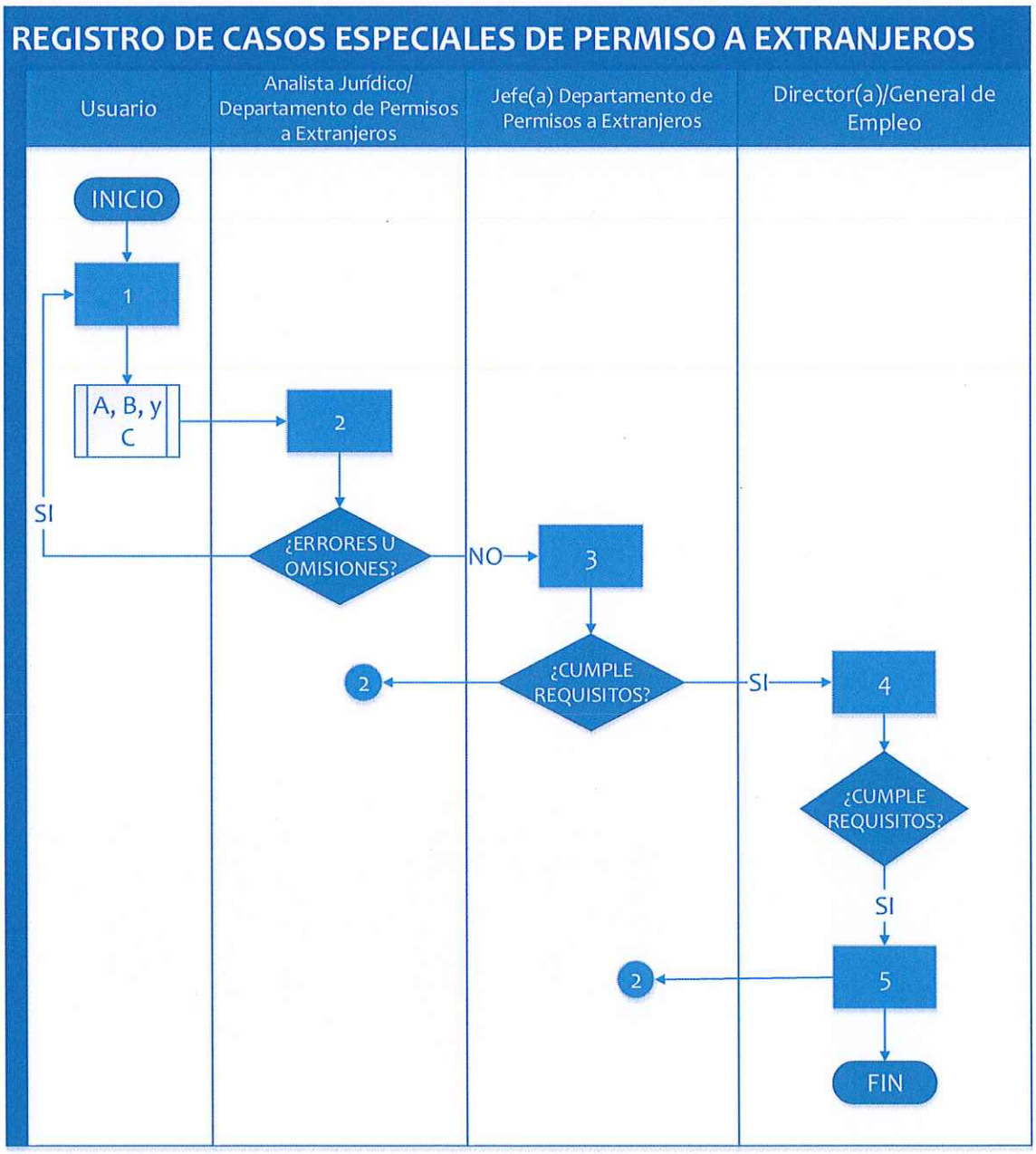
El Registro de casos especiales de permiso a extranjeros deberá de hacerse con base a la normativa vigente que regula el Departamento.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario	Ingresa al Sistema PEX, ubicado en la página oficial del MINTRAB, y: a) Crea usuario y contraseña en el sistema b) Registra los datos de la persona extranjera. c) Carga documentos solicitados por el Sistema PEX.	Sistema PEX
2	Analista Jurídico / Departamento de Permisos a Extranjeros	Ingresa al sistema y revisa cada uno de los documentos: ¿Errores u omisiones? **Si:** posee errores u omisiones, se le interpone el previo de trámite. Notifica al usuario y regresa a paso No. 1. **No:** posee errores u omisiones, selecciona "dictamen de resolución", continúa paso No. 3.	Sistema PEX
3	Jefe(a) / Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe y revisa el expediente en el Sistema PEX: ¿Cumple requisitos? **SI:** e cumple con todos los requisitos, selecciona "dictamen de aprobación" y traslada a Director(a)General de Empleo, continúa paso No. 4. **NO:** cumple con los requisitos regresa paso No. 2.	Sistema PEX
4	Director(a)/ Dirección General de Empleo	Recibe y revisa el expediente en el Sistema PEX: ¿Cumple requisitos? **SI:** cumple con todos los requisitos, selecciona "dictamen de aprobación", continúa paso No. 5	Sistema PEX

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
		No: cumple con los requisitos regresa paso No. 2.	
5	Director(a)/ Dirección General de Empleo	Firma resolución de permiso. El sistema traslada resolución en automático al usuario por correo electrónico registrado y guarda en el Sistema PEX.	Sistema PEX Resolución de permiso
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
GUATEMALA, C.A.

7.6 Solicitud de permiso de trabajo para extranjeros a través del Ministerio de Relaciones Exteriores

Definición general
Es el procedimiento mediante el cual los familiares de funcionarios diplomáticos o consulares tramitan un permiso de trabajo.
Objetivo
Atender las solicitudes de permisos de trabajo por parte de familiares de funcionarios diplomáticos o consulares extranjeros que desean trabajar en el país.
Base legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 330, Código de Trabajo y sus Reformas. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 314, Código de Notariado. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 107, Código Procesal Civil y Mercantil. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 44-2016, Código de Migración • Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 5-2021, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 528-2003, Reglamento de Autorización del Trabajo a Personas Extranjeras a Empleadores del Sector Privado. • 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 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial de Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 125-2022, Procedimiento para la Emisión de Trabajo a Personas Extranjeras a través del Sistema en Línea del Departamento de Permisos a Extranjeros.
Normas
• El personal del Departamento tiene prohibido recibir papelería de manera física; cualquier trámite o gestión es por medio del sistema PEX. • Los extranjeros que ingresen legalmente al país y deseen trabajar en relación de dependencia prestando sus servicios a un empleador del sector privado deberá de cumplir con el presente procedimiento. • La información ingresada y enviada al Departamento de Permisos de Trabajo a Extranjero es responsabilidad únicamente del usuario. • El Departamento podrá asesorar u orientar a los usuarios en la creación y manejo del sistema PEX, más no podrá editar o manipular los expedientes. • El usuario quedará notificado del previo designado por medio de correo electrónico. • El usuario deberá de dar cumplimiento a los plazos fijados por el Departamento.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- La resolución de autorización será válida al contener la firma electrónica avanzada del Director(a)de la Dirección General de Empleo de lo contrario será una resolución nula.
- El Departamento interpondrá al usuario previos, para lo cual este deberá cumplir con los plazos fijados o bien de no hacerlo se rechazará la solicitud.
- El presente procedimiento será válido únicamente para aquellos casos con los que se cuente convenio bilateral entre Guatemala y el país que genera el vínculo familiar dependiente con el diplomático(a) o personal consular.
- El Director(a)de la Dirección General de Empleo, jefe y analistas del Departamento deberán permanecer dentro del Sistema PEX, dentro de su horario de trabajo, para revisar cualquier actualización en la "mesa de trabajo".
- En caso de alguna solicitud de información o reportería el Departamento deberá atender según sus competencias y roles en la plataforma.

Descripción

La Solicitud de permiso de trabajo para extranjeros a través del Ministerio de Relaciones Exteriores deberá de hacerse con base a la normativa vigente que regula el Departamento.

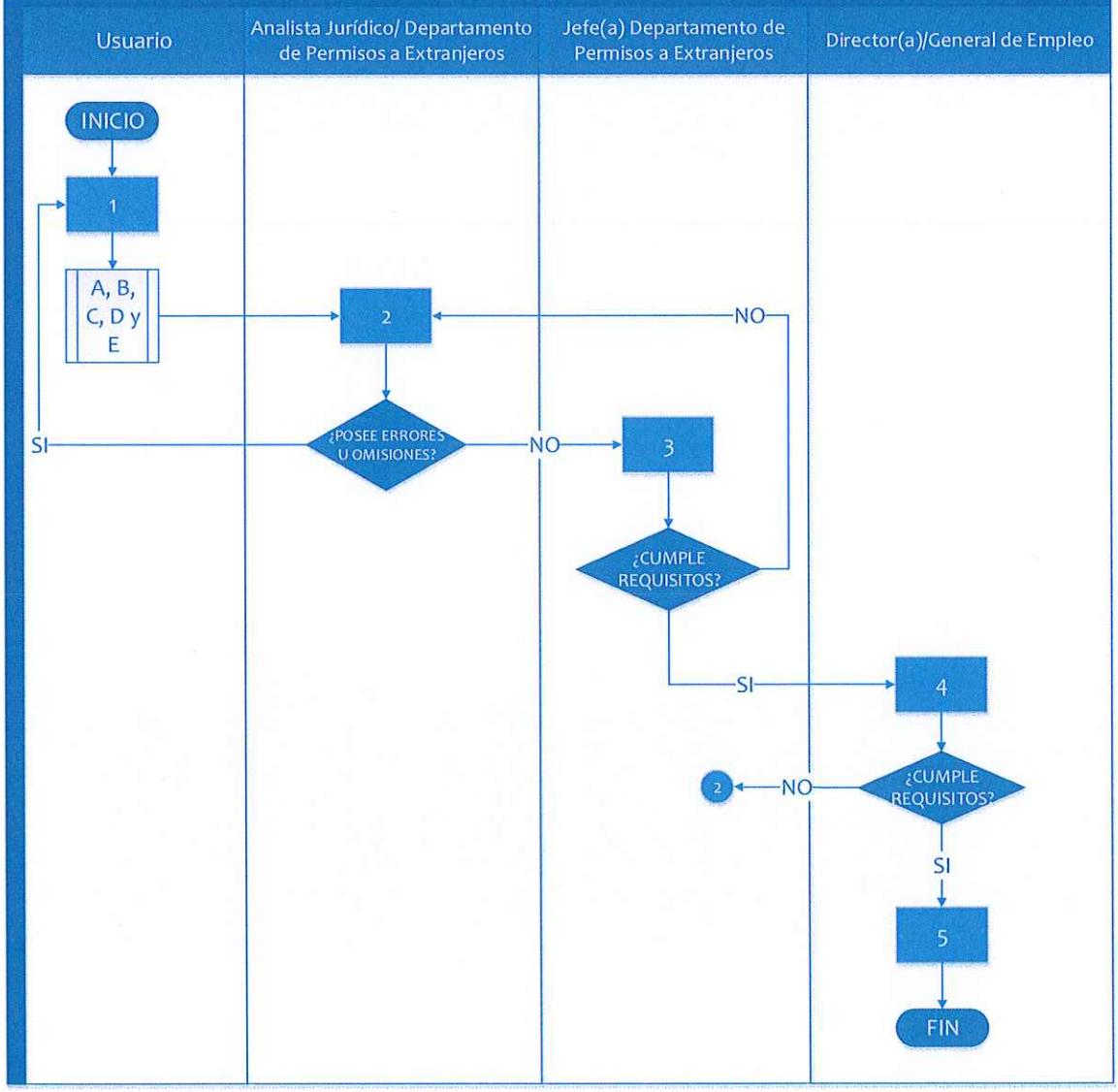
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario	Ingresa al Sistema PEX, ubicado en la página oficial del MINTRAB, y: a) Crea usuario y contraseña b) Registra la empresa c) Ingresa "Nueva solicitud" y "Consulta Bolsa de Empleo" d) Registra los datos de la persona extranjera. e) Carga documentos solicitados por el Sistema PEX.	Sistema PEX
2	Analista Jurídico / Departamento de Permisos a Extranjeros	Ingresa al sistema y revisa cada uno de los documentos: ¿Posee errores u omisiones? **SI:** posee errores u omisiones, se le interpone el previo de trámite. Se notifica al usuario y regresa a paso No. 1. **NO:** posee errores selecciona "dictamen de resolución" y traslada a Jefe(a) de Departamento, continúa paso No. 3.	Sistema PEX
3	Jefe(a) / Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe y revisa el expediente en el Sistema PEX: ¿cumple requisitos? **SI:** el expediente cumple con todos los requisitos, selecciona "dictamen de aprobación" y traslada a Director(a)General de Empleo, continúa paso No. 4.	Sistema PEX

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
		NO: cumple con los requisitos regresa paso No. 2.	
4	Director(a)/ Dirección General de Empleo	Recibe y revisa el expediente en el Sistema PEX: ¿Cumple requisitos? **SI:** cumple con todos los requisitos, selecciona "dictamen de aprobación final", continúa paso No. 5 **NO:** cumple con los requisitos regresa paso No. 2.	Sistema PEX
5	Director(a)/ Dirección General de Empleo	Firma resolución de permiso. El sistema traslada resolución en automático al usuario por correo electrónico registrado y guarda en el Sistema PEX.	Sistema PEX Resolución de expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

SOLICITUD DE PERMISOS DE TRABAJO PARA EXTRANJEROS A TRAVÉS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.7 Prórroga de permiso para empresa determinada

Definición general
Es el procedimiento mediante el cual se prorroga permiso por el plazo de un año, una vez cumpla con los requisitos de trámite, para laborar en empresa determinada.
Objetivo
Atender las solicitudes de permisos de prórroga para empresa determinada según requerimiento.
Base legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 330, Código de Trabajo y sus Reformas. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 314, Código de Notariado. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 107, Código Procesal Civil y Mercantil. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 44-2016, Código de Migración • Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 5-2021, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 528-2003, Reglamento de Autorización del Trabajo a Personas Extranjeras a Empleadores del Sector Privado. • 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 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial de Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 125-2022, Procedimiento para la Emisión de Trabajo a Personas Extranjeras a través del Sistema en Línea del Departamento de Permisos a Extranjeros.
Normas
• El personal del Departamento tiene prohibido recibir papelería de manera física; cualquier trámite o gestión es por medio del sistema PEX. • Los extranjeros que ingresen legalmente al país y deseen prorrogar su permiso para trabajar en relación de dependencia prestando sus servicios a un empleador del sector privado deberá de cumplir con el presente procedimiento. • La información ingresada y enviada al Departamento de Permisos de Trabajo a Extranjero es responsabilidad únicamente del usuario. • El Departamento podrá asesorar u orientar a los usuarios en la creación y manejo del sistema PEX, más no podrá editar o manipular los expedientes. • El usuario quedará notificado del previo designado por medio de correo electrónico registrado. • El usuario deberá de dar cumplimiento a los plazos fijados por el Departamento.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- La resolución de autorización será válida al contener la firma electrónica avanzada del Director(a)de la Dirección General de Empleo, de lo contrario será una resolución nula.
- El Departamento interpondrá al usuario previos, para lo cual este deberá cumplir con los plazos fijados o bien de no hacerlo se rechazará la solicitud.
- Por cada solicitud, el usuario deberá hacer el pago correspondiente según la normativa vigente.
- La prórroga deberá de presentarse con 15 días hábiles previo a su vencimiento.
- El Director(a)de la Dirección General de Empleo, jefe y analistas del Departamento deberán permanecer dentro del Sistema PEX, dentro de su horario de trabajo, para revisar cualquier actualización en la "mesa de trabajo".
- En caso de alguna solicitud de información o reportería el Departamento deberá atender según sus competencias y roles en la plataforma.

Descripción

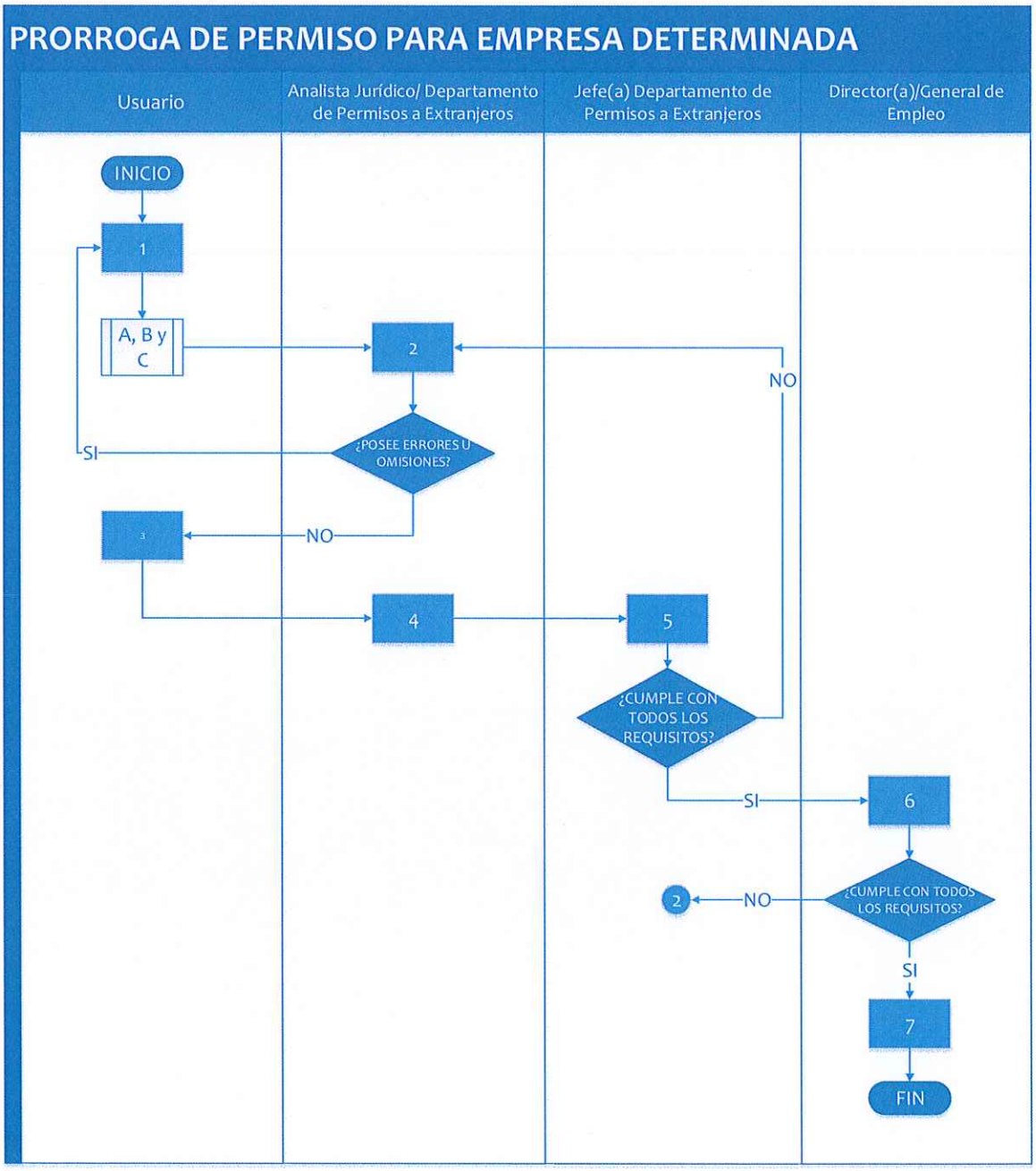
La prórroga de permiso para empresa determinada deberá de hacerse con base a la normativa vigente que regula el Departamento.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario	Ingresa al Sistema PEX con su usuario y contraseña. a) Ingresa "Consulta Bolsa de Empleo" b) Registra los datos de la persona extranjera. c) Carga documentos solicitados por el Sistema PEX.	Sistema PEX
2	Analista Jurídico / Departamento de Permisos a Extranjeros	Ingresa al sistema y revisa cada uno de los documentos. ¿Posee errores u omisiones? **SI:** posee errores u omisiones, se le interpone el previo de trámite. Notifica al usuario y regresa a paso No. 1. **NO:** posee errores u omisiones, se le interpone previo de pago. Notifica y continúa paso No. 3.	Sistema PEX
3	Usuario	Recibe notificación de "previo de pago" y realiza la gestión en bancos autorizados. Carga la boleta de pago en el Sistema PEX.	Sistema PEX
4	Analista Jurídico / Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe notificación de pago y revisa que la boleta de pago concuerde con los datos del solicitante y selecciona "dictamen de resolución" y traslada a jefe(a) del Departamento por medio del Sistema PEX	Sistema PEX
5	Jefe(a) / Departamento	Recibe y revisa el expediente en el Sistema PEX: ¿Cumple con todos los requisitos?	Sistema PEX

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
	de Permisos a Extranjeros	**SI:** el expediente cumple con todos los requisitos, selecciona "dictamen de aprobación" y traslada a Director(a)General de Empleo, continúa paso No. 6 **NO:** cumple con los requisitos regresa paso No. 2.	
6	Director(a)/ Dirección General de Empleo	Recibe y revisa el expediente en el Sistema PEX: ¿cumple requisitos? **SI:** el expediente cumple con todos los requisitos, selecciona "dictamen de aprobación", continúa paso No. 7 **NO:** cumple con los requisitos, regresa para revisión al analista jurídico, regresa paso No. 2.	Sistema PEX
7	Director(a)/ Dirección General de Empleo	Firma resolución de prórroga permiso. El sistema traslada resolución en automático al usuario por correo electrónico registrado y se guarda en el Sistema PEX.	Sistema PEX Resolución de prórroga de permiso
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.8 Prórroga de casos especiales de permiso a extranjeros

Definición General
Es el procedimiento mediante el cual las personas extranjeras casadas con personas guatemaltecas, que tengan hijos menores de edad guatemaltecos, solicitantes de refugio y refugiados solicitan su prórroga de permiso de trabajo para laborar en el sector privado.
Objetivo
Atender las solicitudes de prórroga de permiso de trabajo para las personas extranjeras casadas con personas guatemaltecas, que tengan hijos menores de edad guatemaltecos, solicitantes de refugio y refugiados.
Base legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 330, Código de Trabajo y sus Reformas. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 314, Código de Notariado. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 107, Código Procesal Civil y Mercantil. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 44-2016, Código de Migración • Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 5-2021, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 528-2003, Reglamento de Autorización del Trabajo a Personas Extranjeras a Empleadores del Sector Privado. • 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 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial de Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 125-2022, Procedimiento para la Emisión de Trabajo a Personas Extranjeras a través del Sistema en Línea del Departamento de Permisos a Extranjeros.
Normas
• El personal del Departamento tiene prohibido recibir papelería de manera física; cualquier trámite o gestión es por medio del sistema PEX. • Los extranjeros que ingresen legalmente al país y deseen trabajar en relación de dependencia prestando sus servicios a un empleador del sector privado deberá de cumplir con la prórroga del permiso según el presente procedimiento. • La información ingresada y enviada al Departamento de Permisos de Trabajo a Extranjero es responsabilidad únicamente del usuario. • El Departamento podrá asesorar u orientar a los usuarios en la creación y manejo del sistema PEX, más no podrá editar o manipular los expedientes. • El usuario quedará notificado del previo designado por medio de correo electrónico registrado. • El usuario deberá de dar cumplimiento a los plazos fijados por el Departamento.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- La resolución de autorización será válida al contener la firma electrónica avanzada del Director(a) de la Dirección General de Empleo de lo contrario será una resolución nula.
- El Departamento interpondrá al usuario previos, para lo cual este deberá cumplir con los plazos fijados o bien de no hacerlo se rechazará la solicitud.
- La prórroga deberá de presentarse con 15 días hábiles previo a su vencimiento.
- El Director(a) de la Dirección General de Empleo, jefe y analistas del Departamento deberán permanecer dentro del Sistema PEX, dentro de su horario de trabajo, para revisar cualquier actualización en la "mesa de trabajo".
- En caso de alguna solicitud de información o reportería el Departamento deberá atender según sus competencias y roles en la plataforma.

Descripción

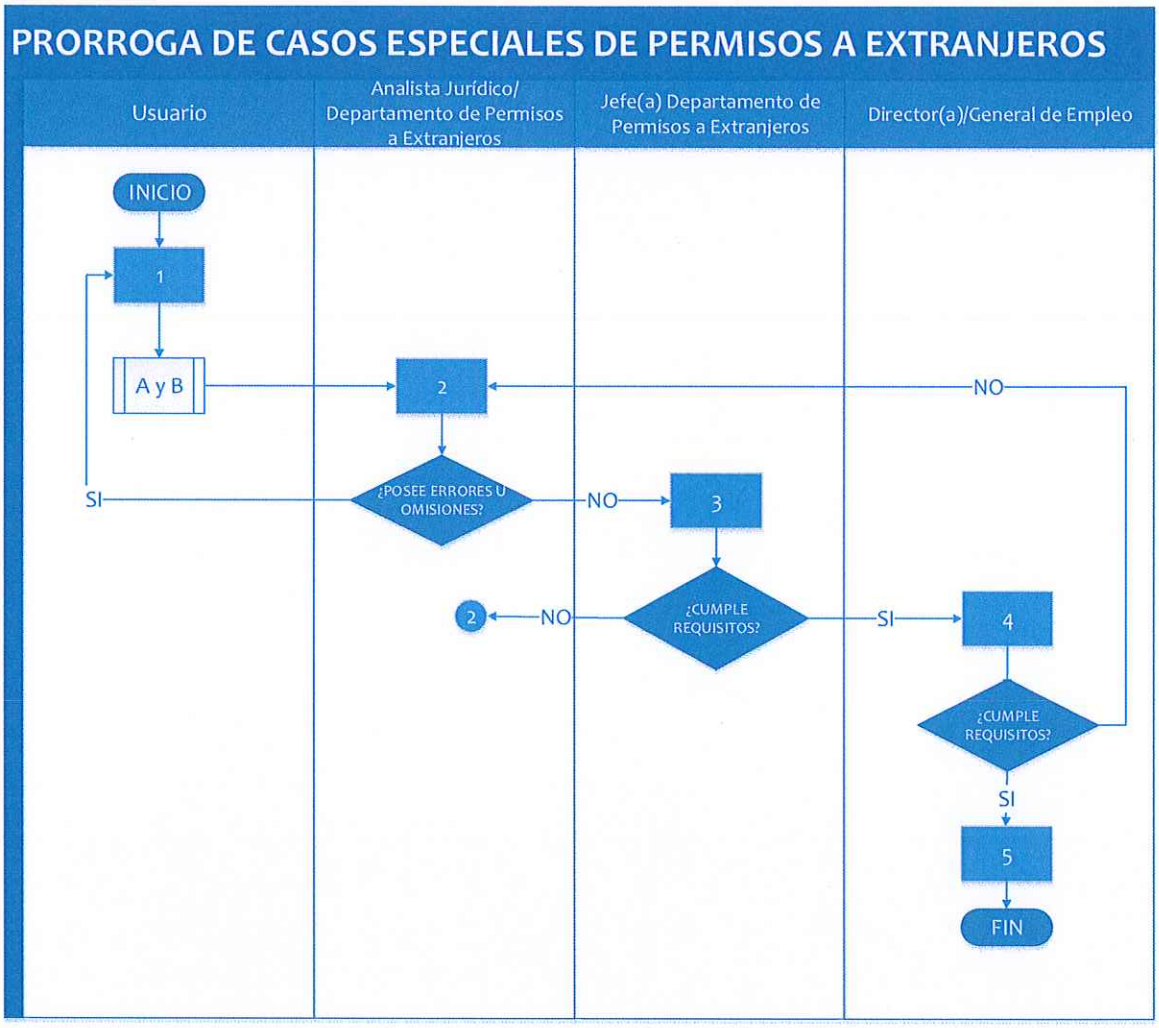
La prórroga de casos especiales de permiso a extranjeros deberá de realizarse con base a la normativa vigente que regula el Departamento.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario	Ingresa con usuario y contraseña en el Sistema PEX. a) Registra los datos de la persona extranjera. b) Carga documentos solicitados por el Sistema PEX.	Sistema PEX
2	Analista Jurídico / Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe en el sistema y revisa cada uno de los documentos. ¿Posee errores u omisiones? **SI:** osee errores u omisiones, se le interpone el previo de trámite. Se notifica al usuario y regresa a paso No. 1. **NO:** No posee errores u omisiones selecciona "dictamen de resolución", continúa paso No. 3.	Sistema PEX
3	Jefe(a) / Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe y revisa el expediente en el Sistema PEX. Para el caso: ¿Cumple requisitos? **SI:** el expediente cumple con todos los requisitos, selecciona "dictamen de aprobación" y se traslada a Director(a) General de Empleo, continúa paso No. 4 **NO:** cumple con los requisitos regresa paso No. 2.	Sistema PEX
4	Director(a)/ Dirección	Recibe y revisa el expediente en el Sistema PEX: ¿Cumple requisitos?	Sistema PEX

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
	General de Empleo	**SI:** El expediente cumple con todos los requisitos, selecciona "dictamen de aprobación", continúa paso No. 5 **NO:** cumple con los requisitos regresa paso No. 2.	
5	Director(a)/ Dirección General de Empleo	Firma resolución de prórroga de permiso. El sistema traslada resolución al usuario por correo electrónico registrado y se guarda en el Sistema PEX.	Sistema PEX Resolución de prórroga de permiso
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.9 Solicitud de prórroga de permiso de trabajo para extranjeros a través del Ministerio de Relaciones Exteriores

Definición General
Es el procedimiento mediante el cual los familiares de funcionarios diplomáticos o consulares tramitan prórroga de permiso de trabajo.
Objetivo
Atender las solicitudes de prórroga de permisos de trabajo por parte de familiares de funcionarios diplomáticos o consulares extranjeros que desean trabajar en el país.
Base Legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 330, Código de Trabajo y sus Reformas. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 314, Código de Notariado. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 107, Código Procesal Civil y Mercantil. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 44-2016, Código de Migración • Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 5-2021, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 528-2003, Reglamento de Autorización del Trabajo a Personas Extranjeras a Empleadores del Sector Privado. • 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 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial de Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 125-2022, Procedimiento para la Emisión de Trabajo a Personas Extranjeras a través del Sistema en Línea del Departamento de Permisos a Extranjeros.
Normas
• El personal del Departamento tiene prohibido recibir papelería de manera física; cualquier trámite o gestión es por medio del sistema PEX. • Los extranjeros que ingresen legalmente al país y deseen prorrogar su permiso para trabajar en relación de dependencia prestando sus servicios a un empleador del sector privado deberá de cumplir con el presente procedimiento. • La información ingresada y enviada al Departamento de Permisos de Trabajo a Extranjero es responsabilidad únicamente del usuario. • El Departamento podrá asesorar u orientar a los usuarios en la creación y manejo del sistema PEX, más no podrá editar o manipular los expedientes. • El usuario quedará notificado del previo designado por medio de correo electrónico. • El usuario deberá de dar cumplimiento a los plazos fijados por el Departamento.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- La resolución de autorización será válida al contener la firma electrónica avanzada del Director(a) de la Dirección General de Empleo de lo contrario será una resolución nula.
- El Departamento interpondrá al usuario previos, para lo cual este deberá cumplir con los plazos fijados o bien de no hacerlo se rechazará la solicitud.
- El presente procedimiento será válido únicamente para aquellos casos con los que se cuente convenio bilateral entre Guatemala y el país que genera el vínculo familiar dependiente con el diplomático o personal consular.
- La prórroga deberá de presentarse con 15 días hábiles previo a su vencimiento.
- El Director(a) de la Dirección General de Empleo, jefe y analistas del Departamento deberán permanecer dentro del Sistema PEX, dentro de su horario de trabajo, para revisar cualquier actualización en la "mesa de trabajo".
- En caso de alguna solicitud de información o reportería el Departamento deberá atender según sus competencias y roles en la plataforma.

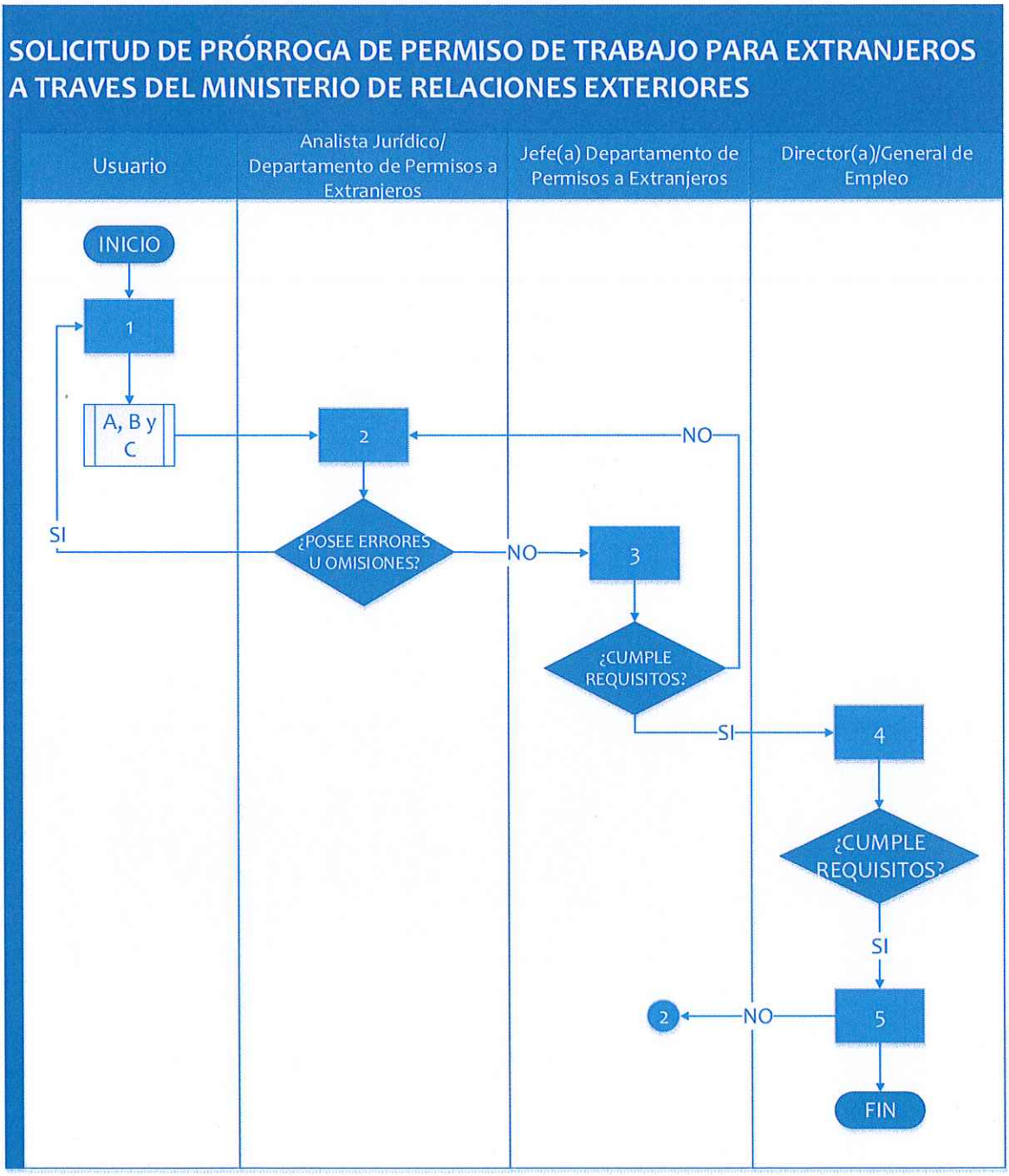
Descripción

La solicitud de prórroga de permiso de trabajo para extranjeros a través del Ministerio de Relaciones Exteriores deberá de hacerse con base a la normativa vigente que regula el Departamento.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario	Ingresa con su usuario y contraseña en el Sistema PEX. a) Ingresa prorroga y "Consulta Bolsa de Empleo" b) Registra los datos de la persona extranjera. c) Carga documentos solicitados por el Sistema PEX.	Sistema PEX
2	Analista Jurídico / Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe en el sistema y revisa cada uno de los documentos. ¿Posee errores u omisiones? **SI:** posee errores u omisiones, se le interpone el previo de trámite. Se notifica al usuario y regresa a paso No. 1. **NO:** posee errores selecciona "dictamina resolución" y traslada a Jefe(a) de Departamento, continúa paso No. 3.	Sistema PEX
3	Jefe(a) / Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe y revisa el expediente en el Sistema PEX: ¿Cumple requisitos? **SI:** El expediente cumple con todos los requisitos, selecciona "dictamen de aprobación" y se traslada a Director(a)General de Empleo, continúa paso No. 4. **NO:** Cumple con los requisitos regresa paso No. 2.	Sistema PEX
4	Director(a)/ Dirección	Recibe y revisa el expediente en el Sistema PEX: ¿Cumple requisitos?	Sistema PEX

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
	General de Empleo	**SI:** el expediente cumple con todos los requisitos, selecciona "dictamen de aprobación", continúa paso No. 5. **NO:** cumple con los requisitos regresa paso No. 2.	
5	Director(a)/ Dirección General de Empleo	Firma resolución de prórroga de permiso. El sistema traslada resolución al usuario por correo electrónico registrado y se guarda en el Sistema PEX.	Sistema PEX Resolución de Prorroga de permiso.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.10 Cancelación de permiso de trabajo

Definición General
Es el procedimiento mediante el cual se da aviso al Departamento por la terminación de un contrato laboral.
Objetivo
Atender la solicitud de cancelación de permiso de trabajo a persona extrajera derivado la terminación de un contrato laboral.
Base Legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 330, Código de Trabajo y sus Reformas. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 44-2016, Código de Migración • Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 314, Código de Notariado. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 107, Código Procesal Civil y Mercantil. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 5-2021, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 528-2003, Reglamento de Autorización del Trabajo a Personas Extranjeras a Empleadores del Sector Privado. • 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 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial de Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 125-2022, Procedimiento para la Emisión de Trabajo a Personas Extranjeras a través del Sistema en Línea del Departamento de Permisos a Extranjeros.
Normas
• El personal del Departamento tiene prohibido recibir papelería de manera física; cualquier trámite o gestión es por medio del sistema PEX. • La empresa que de por terminado un contrato laboral deberán de tramitar la cancelación del permiso de trabajo. • La información ingresada y enviada al Departamento de Permisos de Trabajo a Extranjero es responsabilidad únicamente del usuario. • El Departamento podrá asesorar u orientar a los usuarios en la creación y manejo del sistema PEX, más no podrá editar o manipular los expedientes. • El usuario quedará notificado del previo designado por medio de correo electrónico registrado. • El usuario deberá de dar cumplimiento a los plazos fijados por el Departamento.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- La resolución de cancelación será válida al contener la firma electrónica avanzada del Director(a)de la Dirección General de Empleo de lo contrario será una resolución nula.
- El Departamento interpondrá al usuario previos, para lo cual este deberá cumplir con los plazos fijados o bien de no hacerlo se rechazará la solicitud.
- El Director(a) de la Dirección General de Empleo, jefe y analistas del Departamento deberán permanecer dentro del Sistema PEX, dentro de su horario de trabajo, para revisar cualquier actualización en la "mesa de trabajo".
- En caso de alguna solicitud de información o reportería el Departamento deberá atender según sus competencias y roles en la plataforma.

Descripción

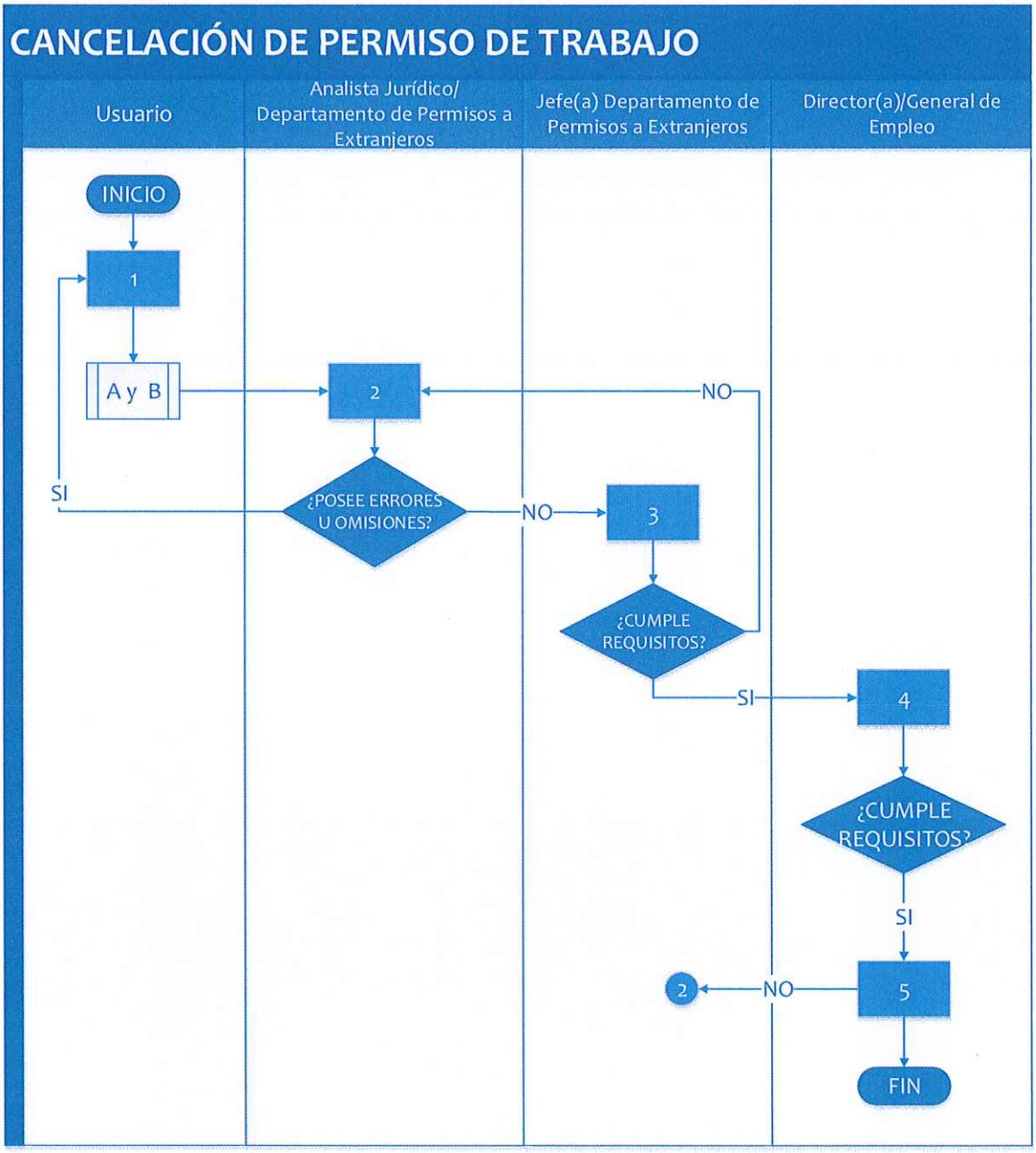
La cancelación de permiso de trabajo deberá de hacerse con base a la normativa vigente que regula el Departamento.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario	Ingresa con usuario y contraseña en el Sistema PEX. a) Registra los datos de la persona extranjera. b) Carga documentos solicitados por el Sistema PEX.	Sistema PEX
2	Analista Jurídico / Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe en el sistema y revisa cada uno de los documentos. ¿Posee errores u omisiones? **SI:** Posee errores u omisiones, se le interpone el previo de trámite. Se notifica al usuario y regresa a paso No. 1. **NO:** Posee errores u omisiones, selecciona "dictamina resolución" de cancelación, continúa paso No. 3.	Sistema PEX
3	Jefe(a) / Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe y revisa el expediente en el Sistema PEX: ¿cumple requisitos? **SI:** Cumple con todos los requisitos, selecciona "dictamen de aprobación" de cancelación y se traslada a Director(a) General de Empleo, continúa paso No. 4. **NO:** cumple con los requisitos regresa paso No. 2.	Sistema PEX
4	Director(a)/ Dirección General de Empleo	Recibe y revisa el expediente en el Sistema PEX: ¿Cumple requisitos? **SI:** Cumple con todos los requisitos, selecciona "dictamen de aprobación" de cancelación, continúa paso No. 5 **NO:** Cumple con los requisitos regresa paso No. 2.	Sistema PEX
5	Director(a)/ Dirección	Firma resolución de cancelación del permiso.	Sistema PEX

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
	General de Empleo	El sistema traslada resolución al usuario por correo electrónico registrado y se guarda en el Sistema PEX.	Resolución de cancelación de permiso
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.11 Enmienda de permiso de trabajo

Definición general
Es el procedimiento mediante el cual se enmiendan errores encontrados y que fueron registrados al momento de la solicitud del permiso.
Objetivo
Atender la solicitud de enmienda del procedimiento en cualquier estado del proceso cuando se haya cometido un error sustancial que vulnere los derechos de las partes.
Base legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 314, Código de Notariado. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 107, Código Procesal Civil y Mercantil. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 2-89, Ley del Organismo Judicial. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 44-2016, Código de Migración • Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 5-2021, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 528-2003, Reglamento de Autorización del Trabajo a Personas Extranjeras a Empleadores del Sector Privado. • 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 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial de Ministerio de Trabajo y Previsión Social número 125-2022, Procedimiento para la Emisión de Trabajo a Personas Extranjeras a través del Sistema en Línea del Departamento de Permisos a Extranjeros.
Normas
• El personal del Departamento tiene prohibido recibir papelería de manera física; cualquier trámite o gestión es por medio del sistema PEX. • La información ingresada y enviada al Departamento de Permisos de Trabajo a Extranjero es responsabilidad únicamente del usuario. • El Departamento podrá asesorar u orientar a los usuarios en la creación y manejo del sistema PEX, más no podrá editar o manipular los expedientes. • El usuario quedará notificado del previo designado por medio de correo electrónico registrado. • El usuario deberá de dar cumplimiento a los plazos fijados por el Departamento. • La resolución de enmienda será válida al contener la firma electrónica avanzada del Director(a)de la Dirección General de Empleo de lo contrario será una resolución nula.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- El Departamento interpondrá al usuario previos, para lo cual este deberá cumplir con los plazos fijados o bien de no hacerlo se rechazará la solicitud.
- El Director(a) de la Dirección General de Empleo, jefe y analistas del Departamento deberán permanecer dentro del Sistema PEX, dentro de su horario de trabajo, para revisar cualquier actualización en la "mesa de trabajo".
- En caso de alguna solicitud de información o reportería el Departamento deberá atender según sus competencias y roles en la plataforma.

Descripción

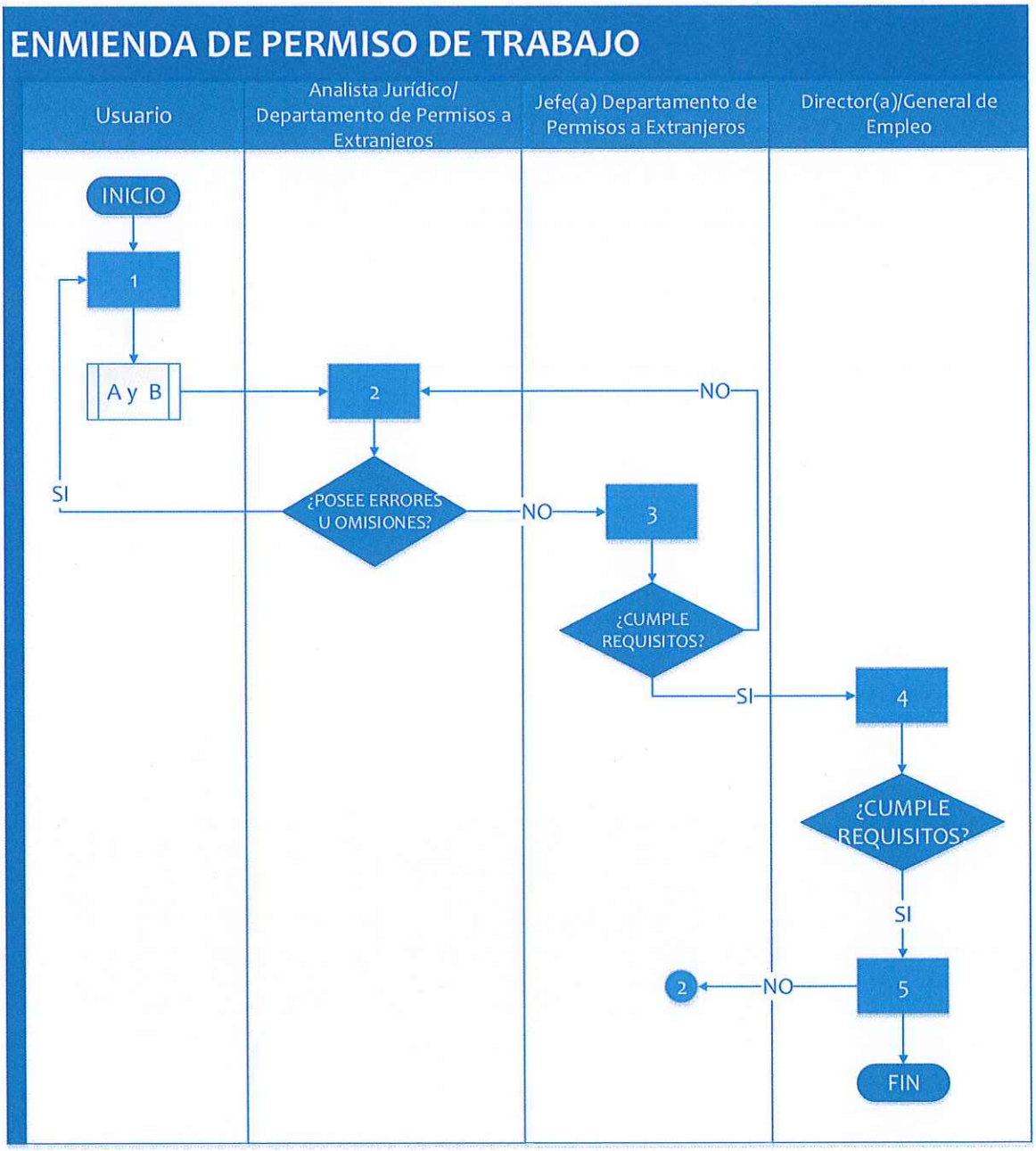
La enmienda de permiso de trabajo deberá de hacerse con base a la normativa vigente que regula el Departamento.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario	Ingresa con su usuario y contraseña en el Sistema PEX. a) Registra los datos de la persona extranjera. b) Carga documentos solicitados por el Sistema PEX.	Sistema PEX
2	Analista Jurídico / Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe en el sistema y revisa cada uno de los documentos. ¿Posee errores u omisiones? **SI:** Posee errores u omisiones, se le interpone el previo de trámite. Se notifica al usuario y regresa a paso No. 1. **NO:** Posee errores u omisiones, selecciona "dictamen resolución" de enmienda, continúa paso No. 3.	Sistema PEX
3	Jefe(a) / Departamento de Permisos a Extranjeros	Recibe y revisa el expediente en el Sistema PEX: ¿Cumple requisitos? **SI:** cumple con todos los requisitos, selecciona "dictamen de aprobación" de enmienda y se traslada a Director(a)General de Empleo, continúa paso No. 4. **NO:** Cumple con los requisitos regresa paso No. 2.	Sistema PEX
4	Director(a)/ Dirección General de Empleo	Recibe y revisa el expediente en el Sistema PEX: ¿Cumple requisitos? **SI:** cumple con todos los requisitos, selecciona "dictamen de aprobación" de enmienda, continúa paso No. 5. **NO:** cumple con los requisitos regresa paso No. 2.	Sistema PEX

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO APLICADO
5	Director(a)/ Dirección General de Empleo	Firma resolución de enmienda del permiso. El sistema traslada resolución al usuario por correo electrónico registrado y se guarda en el Sistema PEX.	Sistema PEX Resolución de enmienda
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

8. GLOSARIO

Empresa: conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpores coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios. (sinónimo de Entidades Privadas).

Dirección General de Empleo: órgano directivo dependiente del Viceministerio de Previsión Social y Empleo, perteneciente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Mesa de trabajo: módulo de transferencia, verificación y almacenamiento dentro de un sistema de datos, para un proceso establecido.

Migrante: Aun cuando no existe una definición jurídicamente convenida, las Naciones Unidas definen el migrante como «alguien que ha residido en un país extranjero durante más de un año independientemente de las causas de su traslado, voluntario o involuntario, o de los medios utilizados, legales u otros». Ahora bien, el uso común incluye ciertos tipos de migrantes a más corto plazo, como los trabajadores agrícolas de temporada que se desplazan por períodos breves para trabajar en la siembra o la recolección de productos agrícolas.

Plataforma del Departamento de Permisos a Extranjeros: plataforma informática creada como herramienta de enlace entre los usuarios y el Departamento de Permisos a Extranjeros.

Refugiado: personas que se encuentran fuera de su país de origen por temor a la persecución, al conflicto, la violencia generalizada, u otras circunstancias que hayan perturbado gravemente el orden público y, en consecuencia, requieren protección internacional.

Sector privado: conjunto de empresas que no pertenecen al Estado.

Solicitante de refugio: un solicitante de refugio es una persona que huye de su país en busca de protección internacional (o "asilo") en otro país. Esta persona solicita oficialmente al país de refugio el reconocimiento de su condición como refugiado, pero su solicitud aún no ha sido evaluada en forma definitiva.

Usuario: Toda persona individual o jurídica que utilice la plataforma del Departamento de Permisos a Extranjeros y/o que realice una solicitud de permiso de trabajo.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

9. ANEXOS

Plataforma del Departamento de Permisos a Extranjeros

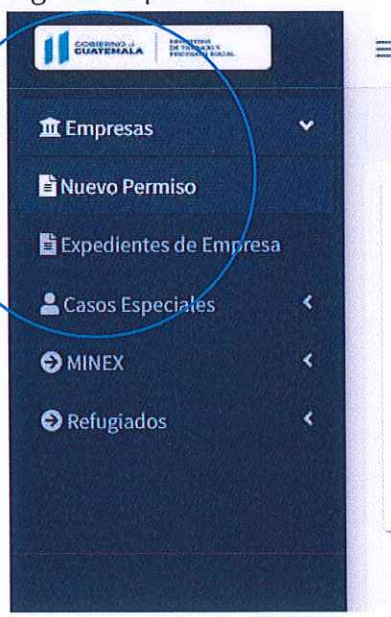
Anexo 1

https://pex.mintrabajo.gob.gt



Anexo 2

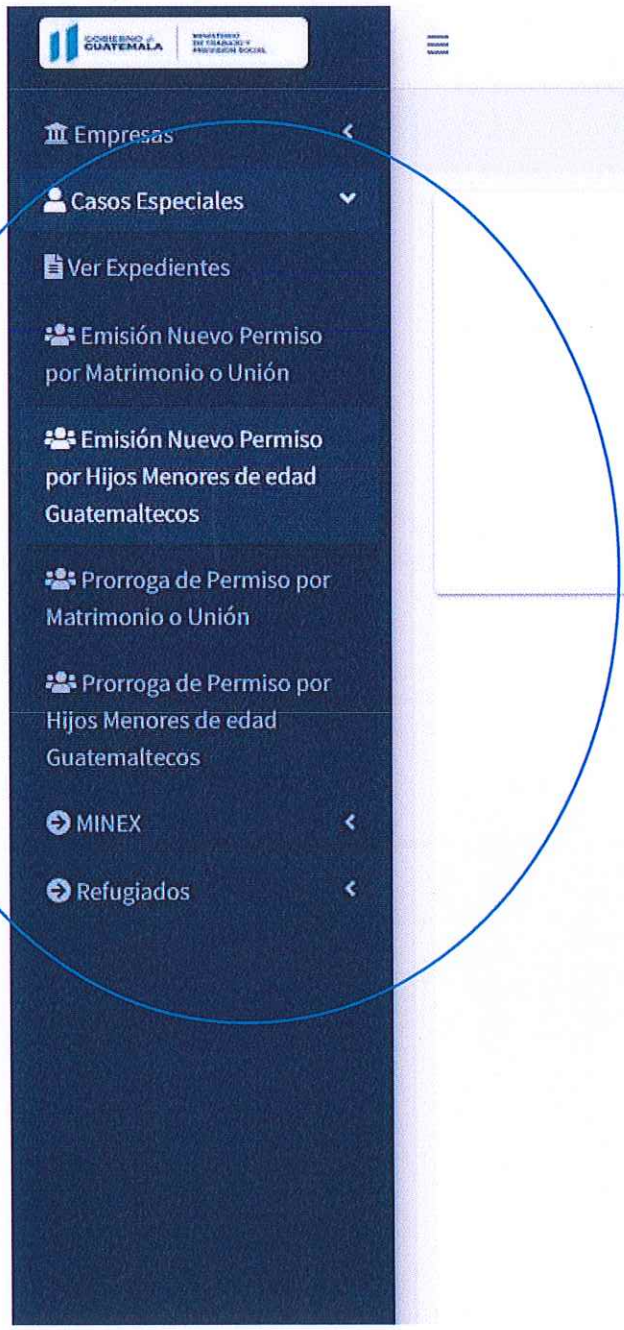
Ingreso de permiso



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Anexo 3

Casos especiales



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN


MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN


MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN