
PROPUESTA DE HOJA DE RUTA PARA SIMPLIFICAR PROCESO PARA OBTENER PERMISOS DE TRABAJO PARA PERSONAL EXTRANJERO

*Elaborada en el marco de la Mesa de Trabajo
integrada con representantes de:*

PRONACOM, Ministerio de Trabajo, AGEXPORT, VESTEX

Noviembre 2016



INTRODUCCIÓN

El Programa Nacional de Competitividad – PRONACOM- y la Asociación Guatemalteca de Exportadores -AGEXPORT-, identificaron una serie de procesos relacionados con la actividad exportadora que se podrían simplificar.

Para el efecto, se integraron diferentes mesas de trabajo con representantes de las entidades involucradas, quienes utilizando la metodología desarrollada por UNCTAD, y el acompañamiento de una consultora, desarrollaron una propuesta que tiene como objetivo simplificar procesos en cuanto a número de documentos, tiempos y costos para las empresas, y a la vez, contribuir con un marco regulatorio simplificado de conformidad con la Ley.

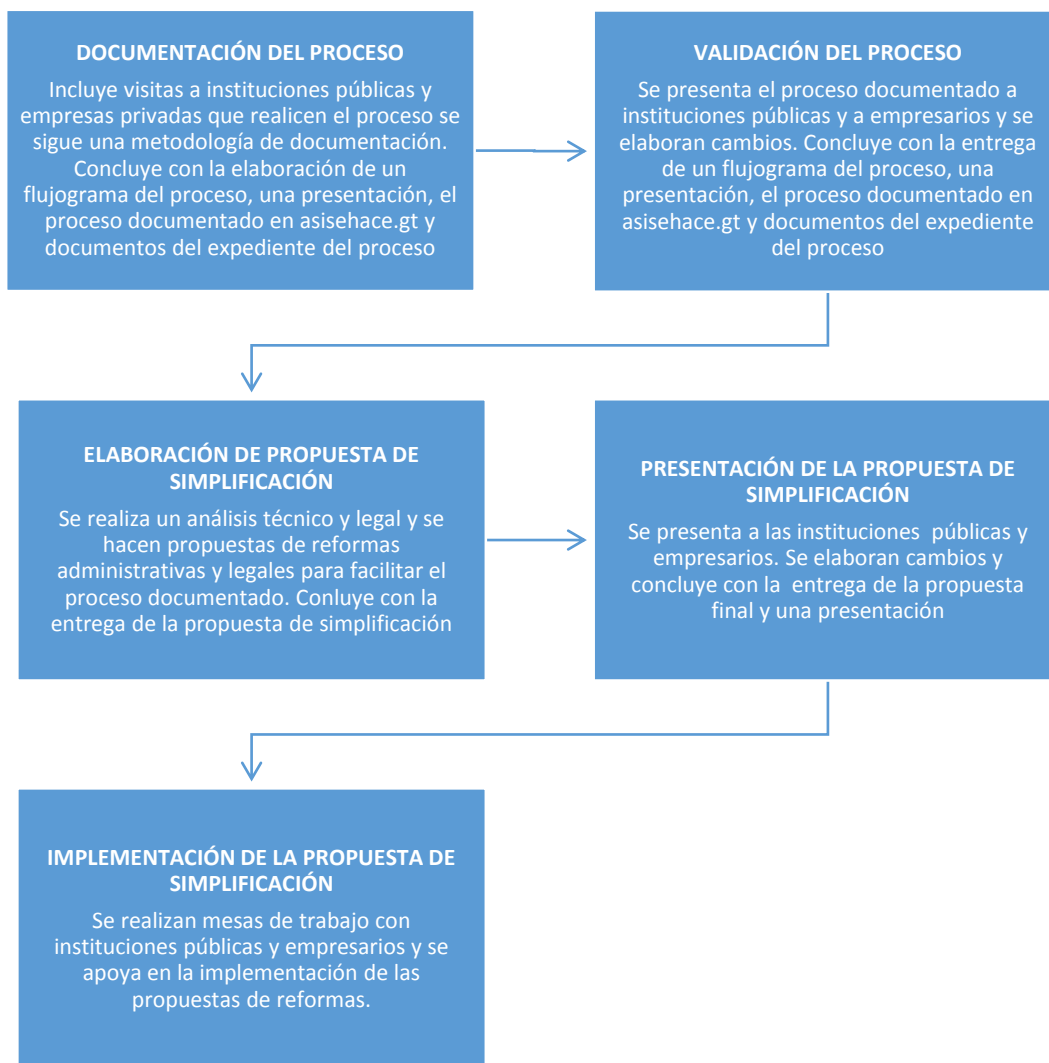
En este sentido, el presente documento contiene la propuesta de **Hoja de Ruta para Simplificar el Proceso para obtener permisos de trabajo para personal extranjero**. El objetivo es que las autoridades del Ministerio de Trabajo, como entidad a cargo de este proceso, pueda evaluar la propuesta, y considerar su implementación.

Las propuestas que se implementen serán posteriormente publicadas en el sitio web www.asisehace.gt, con el propósito de que estén al alcance de los usuarios.

Descripción de la Metodología:

Se está utilizando la metodología internacional desarrollada por UNCTAD, que tiene como objetivo simplificar procesos en cuanto a tiempos, número de documentos y costos para las empresas, y a la vez, contribuye a generar mayor transparencia y eficiencia por parte de las oficinas gubernativas.

El proceso consta de 5 etapas:



Etapa 1: Documentación del proceso:

Los procedimientos se presentan paso a paso, desde el punto de vista del usuario. Cualquier interacción entre una agencia pública o empresa privada es considerada un paso, para cada paso el sistema mostrará la siguiente información:

- Nombre del paso
- Resultado del paso
- Entidad, oficina o ventanilla, y oficial a cargo con los datos de contacto
- Requisitos (formularios y documentos)
- Costos
- Duración (tiempo)
- Entidad, oficina, oficial a cargo de atender quejas (con sus datos de contacto)
- Justificación legal
- Autoridad que certifica la veracidad del paso

Por cada proceso el sistema presenta una lista de pasos requeridas, y un resumen que muestra a las entidades involucradas, los resultados esperados, los requisitos, el tiempo y el fundamento legal.

Principios de simplificación:

Una vez documentados los procesos, se aplicarán los 10 principios de simplificación para poder entregar una propuesta de simplificación que permita mejorar los procesos seleccionados:

1. Publicidad de los trámites: la administración pública debe brindar a los usuarios una información completa y transparente sobre los trámites administrativos. Para este efecto, cada administración deberá poner a disposición del público, mediante el Internet, el listado de los trámites a su cargo, detallando los pasos y mencionando en cada uno la unidad responsable, los requisitos, lo que se entregará al usuario, el costo, la duración, las vías de quejas y las bases legales.

2. Legalidad: Los requisitos y pasos que no tienen fundamento legal serán eliminados de los trámites; por cada requisito, las administraciones deberán indicar que control permite ejercer y justificar que el mismo está fundamentado por ley.

3. Pertinencia: los requisitos serán limitados a los indispensables para realizar el control previsto por la ley. No se pedirán múltiples requisitos cuando uno es suficiente para ejercer plenamente el control previsto.

4. Presunción de buena fe: Cuando la ley no describe los trámites con precisión y faculta a la administración para definirlos, esta distinguirá un caso general y excepciones. El caso general, con requisitos mínimos, será aplicado a la mayoría de los solicitantes, cuya buena fe será presumida. Requisitos gradualmente más exigentes serán previstos y aplicados, cuando los funcionarios a cargo del control tengan un motivo serio para dudar de la buena fe del solicitante. También, requisitos adicionales podrán ser pedidos en el marco de controles aleatorios aplicados a un porcentaje pequeño (menos del 5%) de los solicitantes del caso general.

5. No redundancia: la administración no podrá pedir al usuario un documento emitido por ella misma o que le haya sido entregado por el usuario en un trámite anterior, ya que estos deben formar parte del expediente (físico o electrónico) del usuario en la entidad.

6. Formularios claros, gratuitos y descargables: todos los formularios necesarios para los trámites serán gratuitos, libremente descargables por el Internet, y podrán ser llenados electrónicamente o a mano, a elección del usuario. Los cobros que hasta

ahora se realizaban por los formularios serán efectuados en concepto de presentación del formulario y no por la obtención del mismo. Todo formulario, instructivo y documento similar que las instituciones públicas pongan a la disposición del usuario, debe ser elaborado en lenguaje preciso, sencillo y claro.

7. Originales, copias simples o certificadas: la administración pública deberá indicar si los documentos requeridos deben presentarse en original, copia simple o autenticada por notario público, según lo exija la ley.

Cuando un trámite ante la administración pública requiere un documento autenticado o una firma autenticada, y que la ley o el reglamento definiendo este trámite no exige que la auténtica sea hecha por un notario, los funcionarios de la administración a cargo del trámite podrán autenticar el documento cuando hayan visto el original del documento, y podrán autenticar la firma cuando haya sido hecha en su presencia y que el firmante haya presentado el original de un documento de identidad oficial donde figura su firma.

8. Interacciones mínimas: se minimizarán las visitas que los usuarios deben realizar a la administración pública, agrupando los pasos de la misma naturaleza (tales como entrega de documentos, pagos, retiro de documentos). En particular, se promoverá la creación de ventanillas únicas, físicas o virtuales, agrupando las diferentes unidades o entidades administrativas involucradas en un mismo trámite y proponiendo un lugar único para la presentación de las solicitudes, los pagos y el retiro de los documentos administrativos solicitados.

9. Solicitudes en línea: las administraciones ofrecerán a los usuarios la posibilidad de presentar sus solicitudes en línea.

10. Desmaterialización de los documentos administrativos: las administraciones entregarán los documentos que emiten en formato digitalizado a los usuarios que lo soliciten.

Etapa 2: Validación del proceso:

Para ello se instalaron mesas de trabajo, con las personas designadas por parte de las Instituciones relacionadas.

Se presenta el proceso documentado a instituciones públicas y a empresarios y se elaboran cambios. Concluye con la entrega de un flujograma del proceso, una presentación, el proceso documentado en asisehace.gt y documentos del expediente del proceso.

Etapa 3: Elaboración de propuesta de simplificación:

Se realiza un análisis técnico y legal y se hacen propuestas de reformas

administrativas y legales para facilitar el proceso documentado. Concluye con la entrega de la propuesta de simplificación

Cada hoja de ruta deberá contener:

- Documentación del proceso administrativo
- Flujograma validado del proceso documentado con empresarios y con las instituciones públicas
- Propuesta de simplificación que incluirá un análisis legal y técnico
- Impacto en términos de reducción de número de documentos, tiempos y costos

Etapa 4: Presentación de la propuesta de simplificación

Se presenta a las instituciones públicas y empresarios. Se elaboran cambios y concluye con la entrega de la propuesta final y una presentación.

Etapa 5: implementación de la propuesta de simplificación

Se realizan mesas de trabajo con instituciones públicas y empresarios, para implementar las propuestas de reformas.

PROPUESTA DE HOJAS DE RUTA PARA SIMPLIFICAR PROCESO PARA OBTENER PERMISO DE TRABAJO PARA PERSONAL EXTRANJERO

I. Antecedentes:

Actualmente existen muchas empresas que han invertido en el país y demandan mano de obra calificada extranjera. Uno de los obstáculos más grandes para esto, es el proceso burocrático que existe para el trámite de los permisos.

De acuerdo al Código de Migración, clasifica a los extranjeros de estatus ordinario de permanencia en tres categorías:

Turistas o Viajeros

Se consideran turistas o viajeros, las personas técnicas, profesionales, científicas, culturales, deportistas o religiosas, que por razones de sus conocimientos son requeridas por instituciones públicas o privadas, para permanecer y desarrollar una actividad de consulta o asesoría remunerada por un período que no supera los ciento ochenta días, prorrogable por una sola vez. En estos casos, no se requiere el trámite del permiso de trabajo.

Residentes Temporales

Se les considera residentes temporales a los extranjeros que se les autorice permanencia en el país por el período de uno a cinco años, con el fin de dedicarse actividades lícitas en forma temporal.

La permanencia podrá prorrogarse por períodos iguales a los indicados, bajo consideración del Instituto Guatemalteco de Migración. Los residentes temporales pueden realizar trabajo remunerado o inversión con capital producto de actividades lícitas en Guatemala, cuya categoría será de conformidad con la ley, la de Trabajadores Migrantes e Inversionistas. El estatus puede ser revocado por solicitud del interesado o bien por falta administrativa que implique la revocación de dicho estatus.

Residentes Permanentes

Se consideran residentes permanentes a los extranjeros que previo al cumplimiento de los requisitos de la ley, constituyan su domicilio en Guatemala (Artículo 78 del Código de Migración), y se encuentran dentro de los siguientes criterios:

- I. Han sido residentes temporales por un período igual o mayor de cinco años.
- II. Tener un año o más de haber contraído matrimonio o declarado la unión de hecho con persona guatemalteca.
- III. Los familiares, dentro de los grados de ley, de persona guatemalteca que tienen otra nacionalidad.
- IV. Los nacidos en otros países de Centro América cuando han sido residentes temporales por un período de un año.
- V. Los rentistas o pensionados, que son las personas que han sido autorizadas para residir en el país y que cuentan con ingresos permanentes lícitos provenientes del extranjero.

Se entiende, como regla especial para el estatus de residente permanente rentista o pensionado, todos los beneficios y exoneraciones que sean regulados en el reglamento específico para estos casos, serán aplicables a las personas guatemaltecas de origen que se hayan naturalizado en otros países y que regresen pensionados o jubilados por gobiernos o entidades privadas.

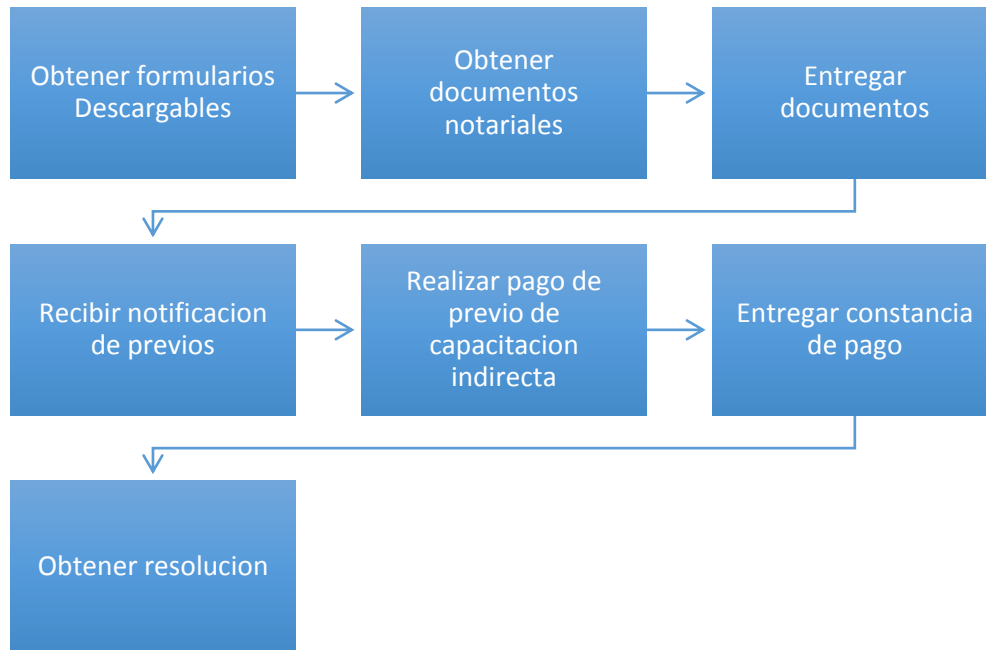
Cualquiera de estos dos últimos requiere pasar por un proceso que consta de 34 pasos, en los cuales se requieren diferentes solicitudes complejas y con un costo alto en muchos casos. Este proceso se lleva a cabo ante el Instituto Guatemalteco de Migración.

La residencia temporal es un requisito previo para que la persona extranjera pueda obtener su permiso de trabajo.

II. Documentación del Proceso y Propuesta de Simplificación:

El proceso está regulado en el Acuerdo Gubernativo 528-2003.

A continuación, se muestra un flujograma del proceso para obtener permisos de trabajo para personal extranjero cuando ya cuentan con residencia, que debe realizar en el Ministerio de Trabajo:



Este proceso puede verse documentado en la herramienta Asisehace.gt: <http://asisehace.gt/procedure/126/72?l=es>.

- **Propuesta de simplificación para la obtención de permisos de trabajo si se cuenta con residencia temporal:**

	Procedimiento actual	Procedimiento simplificado
Número de pasos	7 pasos presenciales	2 pasos presenciales y 3 pasos en línea
Documentos a presentar	14	14
Número de días	62 a 111	20
Costo	Q3,000.00	Variable según número de empleados

1. Obtener formularios descargables

Propuesta :

El artículo 4 del Acuerdo Gubernativo 528-2003 establece que la solicitud de permisos de trabajo para extranjero debe presentarse por escrito directamente a la Dirección General del Empleo. La Ley de Comunicaciones Electrónicas por el principio de equivalencia permite que la solicitud pueda presentarse en forma electrónica.

PROPUESTA: La propuesta de simplificación para este paso es que puedan enviarse en línea, por un sistema del Ministerio de Trabajo o por correo electrónico.

En la actualidad, el interesado puede descargar los formularios en el sitio web del Ministerio de Trabajo; sin embargo, la presentación se realiza de forma física.

2. Obtener documentos notariales

Propuesta

El artículo 5 del Acuerdo Gubernativo 528-2003.

PROPUESTA: No existe una propuesta para modificar este paso pues se encuentra fundamentado en ley el requisito y se considera que el mismo es pertinente.

3. Entregar documentos

Propuesta

El artículo 5 del Acuerdo Gubernativo 528-2003. Artículo 43 de la Ley de Migración.

PROPUESTA: Permitir el envío de documentos por medios electrónicos, ya sea a través de una ventanilla en línea o a través del correo.

Los documentos que se entregan son:

- a) Fotocopia del pasaporte completo del extranjero a contratar. Si en el mismo no consta la visa de residencia que le permita trabajar en relación de dependencia, se debe presentar fotocopia de la respectiva resolución que otorgó la visa o constancia de trámite del Departamento de Receptoría, Información y Archivo del Instituto General de Migración, en donde conste que

se encuentra en trámite dicha visa o, en su defecto, fotocopia de la solicitud al respecto con sello de recepción.

- b) Fotocopia, con razón de su inscripción en el registro o registros respectivos, del documento que acredite la calidad con que, en su caso, actúa el representante del empleador solicitante.
- c) Acta Notarial o documento con legalización de firma, en que conste que el empleador solicitante se hace responsable de la conducta del extranjero a contratar, por todo el plazo que dure la relación laboral.
- d) Certificación extendida por contador autorizado, en la que conste el número total de trabajadores nacionales y extranjeros que laboran en la empresa o entidad de que se trate y los salarios que en total devengan unos y otros, con expresión de los porcentajes respectivos, de conformidad con el libro de salarios o de planillas correspondiente, con relación a los cuales debe indicarse el número de registro y fecha de autorización de la dependencia administrativa competente. Esta información debe corresponder a la última semana, quincena o mes anterior a la fecha de presentación de la solicitud, según la periodicidad de pago del salario establecida en la empresa. Se excluirá de los porcentajes al personal extranjero que tenga permiso de trabajo para los puestos enunciados en el penúltimo párrafo del artículo 13 del Código de Trabajo. La empresa o entidad que no hubiere iniciado su funcionamiento podrá ser dispensada de presentar la certificación arriba indicada, siempre que el empleador acredite tal extremo mediante declaración jurada contenida en acto notarial o en documento con legalización de firma.
- e) Fotocopia del nombramiento del extranjero a contratar. Cuando se trate de los casos mencionados en el artículo 2 de este Reglamento y legalmente sea necesario, el nombramiento deberá estar expedido conforme a la ley y con la correspondiente inscripción en el registro o registros respectivos. Cuando se trate de puestos distintos a los especificados en el artículo 2, deberá acompañarse el título, diploma o carta de recomendación del empleador o empleadores a quienes prestó sus servicios con anterioridad el extranjero a contratar, que acredite su capacidad para el puesto para el cual se solicita el permiso.
- f) Declaración jurada contenida en acta notarial o en documento con legalización de firma en la que conste que el extranjero a contratar entiende, habla, lee y escribe el idioma español, en los casos en que provenga de un país cuyo idioma oficial no sea el español.
- g) La declaración expresa del solicitante de que se obliga a la capacitación de personal guatemalteco, mediante el pago, por cada solicitud de permiso de

trabajo, de la cuota establecida por la Dirección General de Capacitación y Formación Profesional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dependencia que subrogó el Departamento para el Fomento de Becas, anteriormente Dirección de Fomento de Becas, debiendo presentar fotocopia de la constancia de pago de dicha suma. Cuando se trate de permisos para ocupar los puestos citados en el artículo 2 de este Reglamento, la obligación relacionada surtirá efecto a partir del tercer permiso solicitado.

4. Recibir notificación de previos

Propuesta

El artículo 5, inciso g del Acuerdo Gubernativo 528-2003.

PROPUESTA: Que la notificación se haga en línea . Que el Ministerio de trabajo pueda notificar a la empresa a través de un correo electrónico

5. Realizar pago de previo de capacitación indirecta

Propuesta

Este paso se fundamenta en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial 290-2004.

PROPUESTA: Se debe tener un mensajero interno en el Ministerio, dado que el expediente puede estar de 15 a 32 días calendario en el proceso de firmas y notificación.

6. Entregar constancia de pago

Propuesta

El artículo 5, inciso g del Acuerdo Gubernativo 528-2003.

PROPUESTA: El pago se realiza en las instituciones del Ministerio de Trabajo, se propone que al hacer el pago se avise internamente a los asesores para que pueda seguir el proceso.

7. Obtener resolución

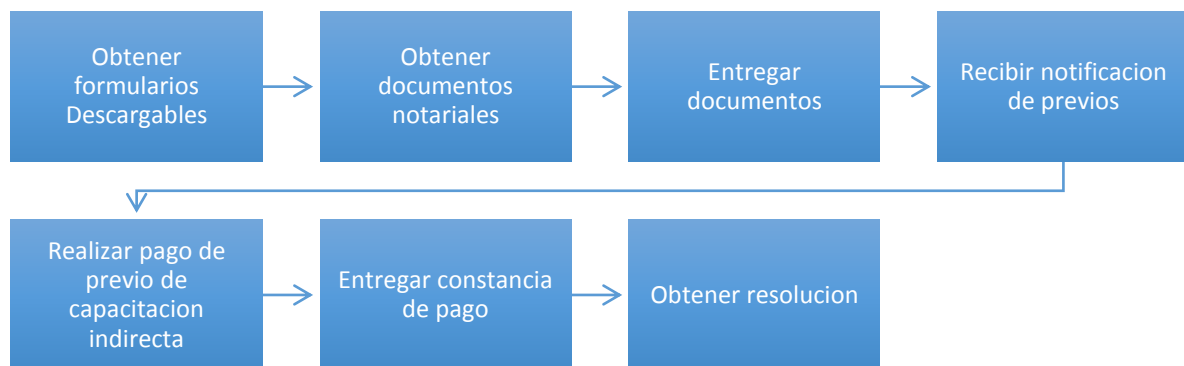
Propuesta

El artículo 5, del Acuerdo Gubernativo 528-2003.

PROPUESTA: Se propone que este sea el único paso presencial.

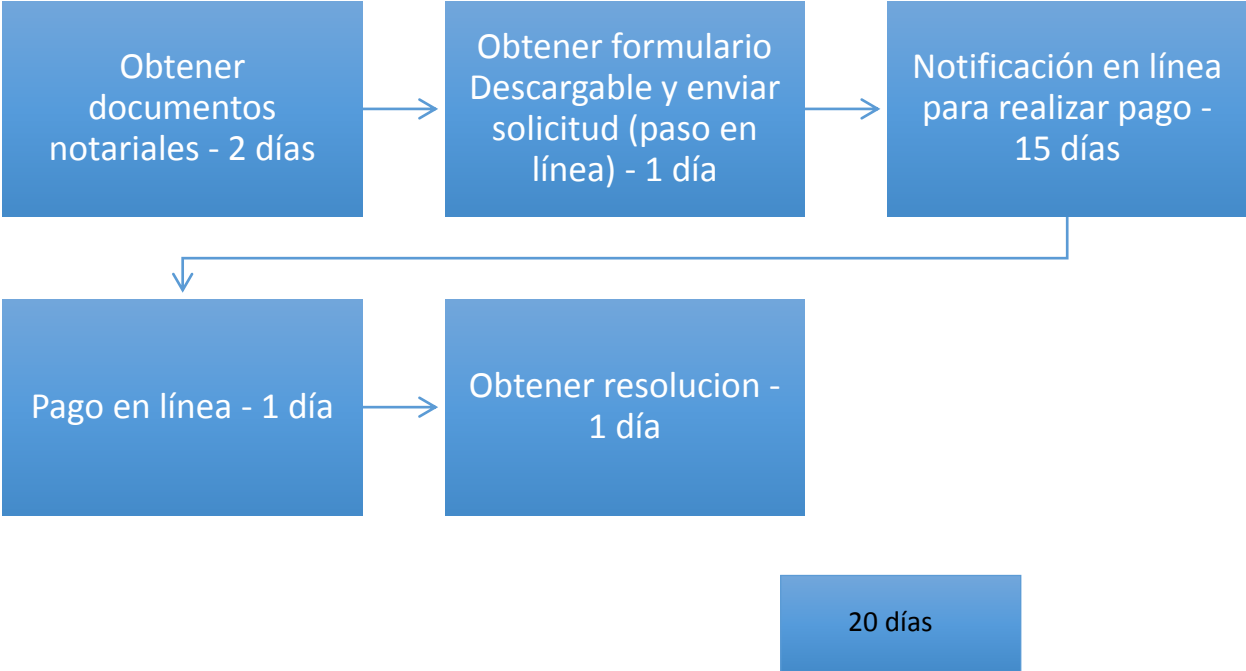
A continuación se muestra una comparación entre el proceso actual y el proceso propuesto, ya simplificado:

Proceso actual



62 a 111 días

Proceso según la propuesta de simplificación



ANEXO

PARTICIPANTES MESA TÉCNICA: PROPUESTA DE HOJA DE RUTA PARA SIMPLIFICAR PROCESO PARA OBTENCIÓN DE PERMISO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EXTRANJERO

- Licda. Ana Lucía Molina, Asesora Viceministerio de Previsión Social y Empleo
- Lic. Eryln Ayala, Presidente de la Comisión de Industria Creativa AGEXPORT
- Lic. Gabriela Pérez, PRONACOM
- Lic. Juan Andrés Valladares, PRONACOM
- Licda. Alejandra Mazariegos, Asesora VESTEX
- Licda. Vera Calderón, Asesora AGEXPORT
- Licda. Claudia Cáceres, Consultora
- Lic. Juan Carlos Campos, Consultor