GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Con el apoyo de:
Organización Internacional del Trabajo

Funded by the Government of Canada
Financé par le gouvernement du Canada
Canada

Hoja de Ruta
Coordinación interinstitucional MINEX-MINTRAB en el marco de los programas de trabajo temporal en el extranjero

Proceso · Documento · Almacenamiento interno · Terminado · Proceso alternativo · Decisión · Multidocumento · Proceso predefinido · Conector

Nota: El detalle de cada uno de estos símbolos se encuentra al final de este diagrama.

MINEX
Dirección de Asuntos Migratorios
Embajada o Consulado
MINTRAB
Movilidad Laboral
Promoción Internacional
Intermediación Consular
Reclutamiento y Selección
Orientación y Capacitación
Apoyo y Seguimiento
ACTORES EXTERNOS
Persona trabajadora guatemalteca
Instituto Guatemalteco de Migración
Empleador
Autoridad Laboral/País de destino
Recibe requerimiento de mano de obra guatemalteca.
Recibe requerimiento de mano de obra guatemalteca.
¿Cuenta con información del país de destino?
No
Destino recurrente
Sí
Recibe requerimiento de MINEX y solicita a la autoridad local completar formulario estándar de información.
Completa requerimiento de infomación por medio de formulario estándar.
Revisa información proporcionada por la autoridad laboral del país de destino.
Prepara información recopilada sobre el país de destino y envía a MINTRAB.
Revisa información provista por MINEX y traslada a Promoción Internacional para tomar contacto con el empleador.
Contacta a empleadores con relación a requisitos, contratos y condiciones laborales.
Recibe información sobre contacto con los empleadores.
Da seguimiento y/o brinda acompañamiento a requerimiento de información de parte de Promoción Internacional de MINTRAB.
Completa documentos requeridos por Promoción Internacional de MINTRAB.
No
¿Están completos documentos del empleador?
Sí
Sí
Cuenta con personas candidatas aptas en TU EMPLEO.
No
Realiza convocatoria e identifica personas candidatas que cumplan con el perfil.
Contacta a candidatos identificados conforme al perfil establecido, y les requiere documentos personales y de elegibilidad.
Tramita documentos requeridos en el plazo estipulado.
Emite pasaporte y certificación de carencia de arraigo a persona trabajadora.
Completa documentos requeridos en los tiempos estipulados, incluyendo pasaporte.
No
Sí
¿Están completos los documentos?
Desarrolla capacitaciones.
Realiza gestión de visa/permiso de trabajo conforme a los procedimientos del país de destino.
Participa en talleres de capacitación.
Recibe expedientes e inicia preparación de proceso de asistencia.
Toma contacto con empleadores para la compra de boletos aéreos.
Realiza la compra de boletos
Completa expedientes.
Toma contacto con personas interesadas para firmar contrato.
Firma contrato.
Incorpora datos a la App de seguimiento y coordina logística de salida incluyendo acompañamiento en el aeropuerto durante la salida del país. Comparte información con MINEX.
Recibe información sobre personas que salen del país y coordina con la embajada o consulado la asistencia durante su llegada y estadía en el lugar de destino.
Brinda asistencia a las personas trabajadoras guatemaltecas.
Recibe apoyo durante su llegada al lugar de destino y durante su estadía en cumplimiento del contrato.
Participa en el Programa de Trabajo Temporal conforme a los términos de su contrato de trabajo.
Presenta solicitud de asistencia por diferentes causas relacionadas a su estancia en el extranjero.
Mayor
Se define tipo de queja.
Menor
A
Recibe información relacionada a la queja presentada y solicita a empleador resolver conforme a condiciones laborales acordadas.
Recibe requerimiento de resolver queja, resuelve y envía información sobre solución a Promoción Internacional.
No
¿Está resuelta la queja?
Sí
Revisa la queja y realiza diligencias de apoyo a través de MINEX.
Revisa información sobre solución de queja y traslada a persona interesada y procede a cerrar la queja.
Recibe información sobre solución de queja presentada.
B
Evalúa solicitud y solicita la intervención de la representación diplomática o consular en el extranjero.
A
Realiza visitas consulares y mantiene comunicación regular con las personas trabajadoras guatemaltecas a fin de identificar riesgo o necesidad de intervención ante el empleador o la autoridad local.
Conforme a la solicitud de asistencia presentada por la persona trabajadora guatemalteca, solicita la intervención del empleador y/o autoridad local, según corresponda.
Conforme al requerimiento de representación de Guatemala, procede a la solución de la queja.
Conforme al requerimiento de la representación de Guatemala, interviene para solución del problema presentado.
No
Sí
¿Fue solucionada la queja en el sitio?
Recibe evidencia de solución en el extranjero.
Recibe evidencia de solución en el extranjero y traslada a Apoyo y Seguimiento para respuesta a interesado.
B
Recibe evidencia de solución en el extranjero e informa al interesado y cierra queja.
Recibe información sobre solución a la queja planteada.
Conforme a condiciones laborales, completa su periodo de trabajo.
Completa formulario de retorno, con sección de retroalimentación de experiencia laboral.
Desactiva del Sistema de Asistencia y Seguimiento.
Recibe información sobre la evaluación de retorno realizada por la persona trabajadora guatemalteca.
Cambia de estatus en la nómina a "Disponible".

1 Recibe información de parte de empleadores, consultores o reclutadores sobre oportunidades laborales en el extranjero para personas trabajadoras guatemaltecas; y solicita a la Dirección de Asuntos Migratorios información laboral clave del país de destino.

2 Verifica si cuenta con información relacionada al país de destino; si cuenta con ella, la provee al Departamento de Movilidad Laboral de MINTRAB; si no, la gestiona por medio de la representación de Guatemala en el país de destino.

Si ya se ha trabajado con ese país, se procede a remitirla al Departamento de Movilidad Laboral.

3 Recibe requerimiento de la Dirección de Asuntos Migratorios y se pone en contacto con la autoridad local para, utilizando el formulario estándar, obtener la información sobre programas y condiciones para personas trabajadoras extranjeras en dicho país.

4 Recibe requerimiento de representación de Guatemala en el país y completa formulario estándar con información clave sobre programas de trabajo temporal y condiciones laborales en el país.

5 Recibe y revisa información de la autoridad laboral y la traslada a la Dirección de Asuntos Migratorios de MINEX.

6 Prepara información recopilada sobre el país y la traslada al Departamento de Movilidad Laboral de MINTRAB para determinar la viabilidad de proceder con el requerimiento.

7 Recibe información clave sobre el país de destino relacionada a condiciones laborales, revisa y traslada a la Sección de Promoción Internacional de MINTRAB para tomar contacto con el empleador.

La Dirección de Asuntos Migratorios (en el caso de haber recibido un requerimiento a través de la Representación de Guatemala en el país de destino) podrá coordinar reunión con el empleador y brindar acompañamiento.

8 Toma contacto con el empleador para obtener requisitos establecidos en el país de destino, incluyendo contrato laboral y condiciones de trabajo. De los casos recibidos por MINEX, informa a dicho Ministerio para el acompañamiento respectivo.

9 Recibe información y coordina con la Embajada/Representación consular para el respectivo acompañamiento.

10 Da seguimiento y/o brinda acompañamiento a requerimiento de información por parte de la Sección de Promoción Internacional de MINTRAB, relacionado a condiciones laborales en el país de destino.

11 Completa documentos relacionados al proceso de registro en el país de destino: empleador, contratos, requisitos, perfil de candidatos y condicionales laborales.

12 Recibe y revisa que los documentos del empleador (incluyendo registro de empleador, en caso de que sea obligatorio), contrato, condiciones laborales, perfiles y requisitos estén completos. Los comparte con la Sección de Reclutamiento y Selección de MINTRAB para la identificación de candidatos.

13 Revisa documentos relacionados a contratos, condiciones laborales, contratos, perfiles y requisitos, y procede a la identificación de personas candidatas en TU EMPLEO (mano de obra guatemalteca).

14 Si no existen perfiles adecuados en TU EMPLEO, procede a realizar una convocatoria pública para identificar personas candidatas que cumplan el perfil definido para el trabajo temporal en el extranjero.

15 Contacta a personas candidatas identificadas según el perfil establecido para que completen los documentos personales y de elegibilidad que correspondan.

16 Recibe de la Sección de Reclutamiento y Selección el requerimiento de los documentos que conforman expediente y los tramita en el plazo estipulado.

17 Emite pasaporte y certificación de carencia de arraigo a personas candidatas a participar en los programas de trabajo temporal, conforme al convenio firmado con MINTRAB.

18 Completa documentos conforme a lo requerido por la Sección de Reclutamiento y Selección para participar en el Programa de Trabajo Temporal en el extranjero, incluyendo el pasaporte.

19 Revisa la documentación del postulante. Si se requiere completarla, contacta a la persona interesada; y si está completa, la traslada a la Sección de Intermediación Consular de MINTRAB para las gestiones de visa y/o permisos de trabajo; y también traslada a la Sección de Orientación y Capacitación de MINTRAB para que realice los talleres correspondientes.

20 Desarrolla proceso de capacitación específica. Entre los temas: Empresa, Programa, etapas en que se encuentra el proceso, adaptación al cambio (ritmo, condición física, alimentación, convivencia cultural), datos geográficos, clima, derechos y obligaciones laborales, impuestos, seguro social, tipo de visa y responsabilidades.

21 Realiza gestiones consulares, especialmente relacionadas con visas y/o permisos de trabajo. Una vez aprobados los documentos (visa y/o permiso, según corresponda), los traslada a la Sección de Apoyo y Seguimiento de MINTRAB para preparar el proceso logístico y de asistencia.

22 Participa en la capacitación sobre el Programa de Trabajo Temporal en el extranjero.

Nota: Al ser un proceso que se desarrolla en paralelo con la gestión de la visa, en caso de que ésta no sea aprobada, la persona candidata concluye su proceso con la capacitación.

23 Inicia el proceso de coordinación y preparación para el apoyo y seguimiento a los candidatos. Una vez revisados los expedientes completos, los traslada a la Sección de Promoción Internacional de MINTRAB para la gestión de los boletos aéreos.

24 Revisa que los expedientes estén completos visa y/o permiso de trabajo, capacitación y documentos personales) y gestiona ante el empleador la compra de los boletos aéreos en congruencia con las condiciones y el cronograma del Programa de Trabajo Temporal.

25 Compra los boletos aéreos solicitados por la Sección de Promoción Internacional de MINTRAB conforme a los expedientes completados por las personas trabajadoras guatemaltecas.

26 Completa los expedientes con los boletos aéreos y los traslada a la Sección de Apoyo y Seguimiento de MINTRAB para completar el proceso de firma de contratos por parte de las personas candidatas.

27 Prepara y coordina el proceso de firma de los contratos con las personas trabajadoras guatemaltecas que cuentan con los documentos, la visa y/o permiso de trabajo (según corresponda) y el boleto aéreo.

28 Firma el contrato conforme a las condiciones laborales acordadas.

29 Una vez firmado el contrato, incorpora la información a la App de seguimiento y asistencia de MINTRAB y coordina los detalles logísticos de salida de las personas trabajadoras guatemaltecas, incluyendo acompañamiento en el aeropuerto durante la salida del país. Esta información se comparte a MINEX.

30 Recibe la información de las personas trabajadoras guatemaltecas contratadas en el marco del Programa de Trabajo Temporal antes de que salgan del país para coordinar con la embajada o consulado respectivo la asistencia y atención a su llegada y durante su estadía en el lugar de destino.

31 Brinda asistencia, atención y protección consular en el lugar de destino a las personas trabajadoras guatemaltecas durante la estadía.

Establece contacto con ellas y/o programa visitas consulares a sus lugares de trabajo.

32 Realizan el trabajo temporal conforme a las condiciones laborales acordadas.

33 Presenta solicitud de asistencia o queja en caso de un contratiempo o vulneración de derechos humanos y laborales.

34 Evalúa el tipo de solicitud o queja presentada por la persona trabajadora. Si es una queja menor, la traslada a la Sección de Promoción Internacional para que contacte al empleador. Si es una queja mayor, la traslada a Coordinación de Movilidad Laboral, la cual solicita intervención de MINEX.

35 Recibe la información sobre la queja presentada y solicita al empleador resolver conforme a los términos del contrato y las condiciones laborales acordadas.

36 Recibe el requerimiento de resolver queja, la resuelve conforme a los términos del contrato y las condiciones laborales acordadas, y envía la solución a la Sección de Promoción Internacional de MINTRAB.

37 Recibe la información sobre la solución de la queja presentada por la persona trabajadora guatemalteca. Si se requiere completar alguna acción, contacta nuevamente al empleador; y si se resolvió, traslada a la Sección de Apoyo y Seguimiento de MINTRAB para informar a la persona interesada sobre la solución.

38 Revisa la queja grave y solicita intervención de MINEX para que, por medio de las representaciones diplomáticas y consulares, se brinde asistencia a la persona trabajadora guatemalteca ante el empleador y/o autoridades locales.

39 Recibe información sobre la solución dada a la queja presentada, y la traslada a la persona trabajadora guatemalteca interesada.

40 Recibe información sobre la solución dada a la queja presentada y continúa con la prestación de sus servicios.

41 Recibe la solicitud de asistencia de MINTRAB para apoyar directamente en el país de destino en la solución del problema identificado contactando al empleador o a la autoridad laboral local, según corresponda, por medio de su representación diplomática o consular.

42 Realiza visitas consulares y mantiene comunicación regular con las personas trabajadoras guatemaltecas a fin de identificar riesgo o necesidad de intervención ante el empleador o la autoridad local, para resolver inconvenientes o situaciones desfavorables que estén afectando a las personas trabajadoras guatemaltecas.

Esta asistencia se podrá realizar con el apoyo y acompañamiento de organizaciones locales que trabajan en favor de las personas trabajadoras migrantes.

43 Recibe de MINEX la información sobre la solicitud de apoyo o asistencia de personas trabajadoras guatemaltecas, y gestiona ante el empleador y/o la autoridad laboral local, según corresponda, la solución del problema en cuestión.

44 Intervienen sobre la situación presentada y proveen información a la representación guatemalteca sobre cómo solucionar el problema presentado.

45 Recibe la información sobre la solución del problema. Si la solución no le satisface, contacta de nuevo al empleador y/o a la autoridad laboral local, según corresponda. Si la situación está solucionada, traslada la información a MINEX.

46 Recibe de la representación diplomática o consular en el extranjero la información sobre la solución del problema presentado y la traslada al Departamento de Movilidad Laboral de MINTRAB.

47 Recibe de MINEX información sobre la solución del problema presentado y coordina con la Sección de Apoyo y Seguimiento la respuesta para la persona trabajadora guatemalteca que presentó la solicitud de asistencia.

48 Recibe del Departamento de Movilidad Laboral la información sobre la solución del problema planteado, da respuesta a la persona trabajadora guatemalteca interesada y cierra queja.

49 Recibe la información sobre la solución del problema planteado.

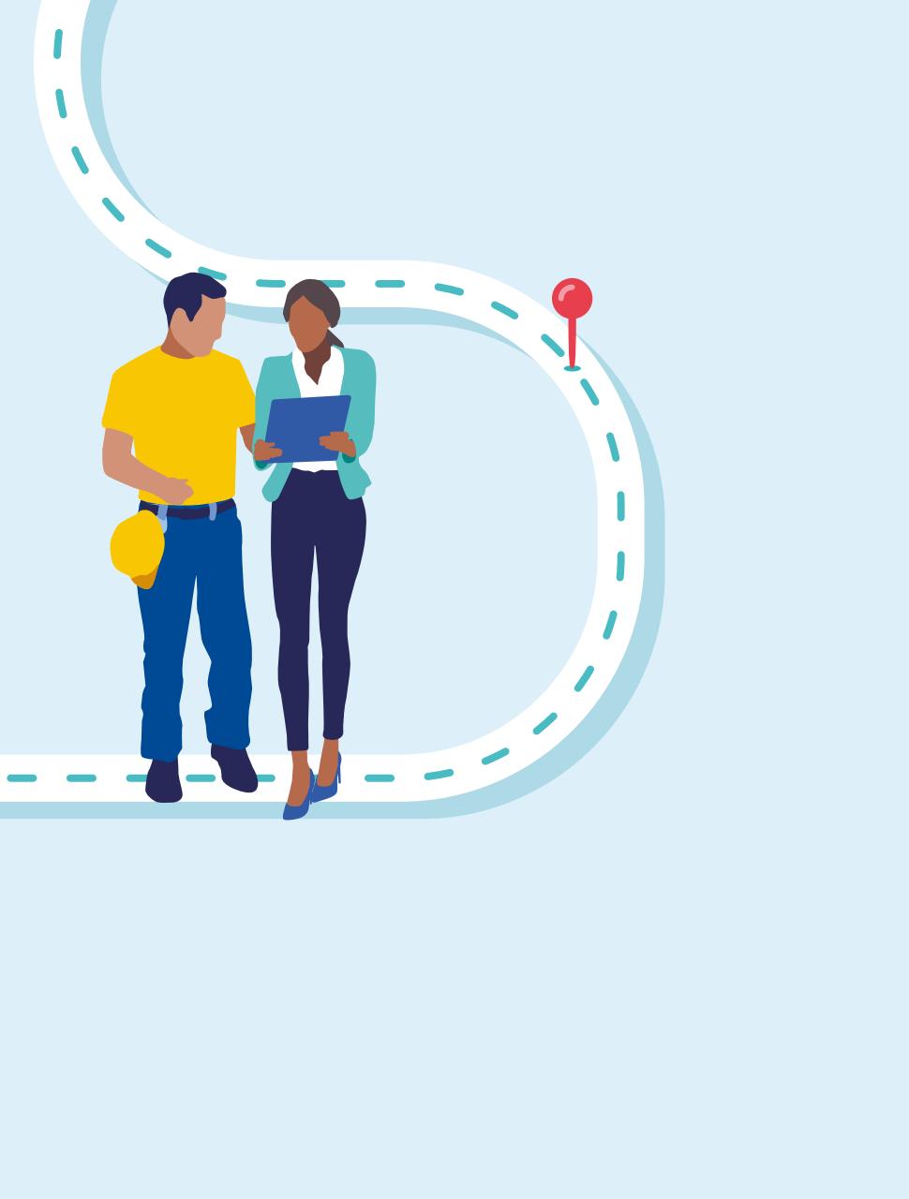
50 Completa su periodo de trabajo conforme a las condiciones laborales acordadas y regresa a Guatemala.

51 Completa el formulario de retorno al país, el cual incluye una sección de retroalimentación sobre la experiencia migratoria laboral y da por concluido su proceso de trabajo temporal en el extranjero.

52 Desactiva del sistema de la Sección de Asistencia y Seguimiento y traslada a la Sección de Reclutamiento y Selección de MINTRAB brindando a MINEX acceso a esta información.

53 Recibe información sobre la evaluación de retorno (retroalimentación) completada por las personas trabajadoras guatemaltecas.

54 Incorpora al expediente el formulario de retorno y realiza el cambio de estatus en la nómina a "Disponible".

SÍMBOLO	NOMBRE	FUNCIÓN
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación.
	Documento	Representa el manejo de diferentes situaciones dentro de un proceso.
	Almacenamiento interno	Proceso que involucra el almacenamiento interno de información o resultados.
	Terminado	Finalización exitosa de una tarea.
	Proceso alternativo	Pasos o procedimientos que pueden llevarse a cabo en lugar de otro proceso principal.
	Decisión	Procesos en los que se deben tomar decisiones basadas en ciertas circunstancias.
	Multidocumento	Proceso que implica el procesamiento de varios documentos.
	Proceso predefinido	Significa que las actividades o pasos en el proceso están establecidos de antemano y se conocen antes de la ejecución del proceso.
	Conector	Conector fuera de la página o en otra parte del proceso, saltando hasta otra línea o hasta otro paso del proceso.