Ministerio de
Trabajo y
Previsión Social

GUÍA DE USUARIO DEL SISTEMA EN LÍNEA DE PERMISOS DE TRABAJO A PERSONAS EXTRANJERAS

UTZ
SAMAJ

Ministerio de
Trabajo y
Previsión Social

GUÍA DE USUARIO DEL SISTEMA EN LÍNEA DE PERMISOS DE TRABAJO A PERSONAS EXTRANJERAS

Ministerio de Trabajo y Previsión Social (2026). Guía de usuario de sistema en línea de permisos de trabajo a personas extranjeras. Ciudad de Guatemala: Mintrab.

Autoridades

Miriam Catarina Roquel Chávez
Ministra de Trabajo y Previsión Social

María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Viceministra de Previsión Social y Empleo

Damarys Nohemí Oliva García
Viceministra de Administración de Trabajo

Karen Elizabeth Reyes Crúz
Viceministra Administrativa Financiera

Elaborado por: Dirección General de Empleo
Departamento de Permisos de Trabajo a Extranjeros
Diagramado por: Unidad de Comunicación Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
7ª avenida 3-33, zona 9, Edificio Torre Empresarial,
Guatemala Centro América
PBX: 2422-2500
https://www.mintrabajo.gob.gt

Está permitida la reproducción parcial o total de los contenidos de este documento con la mención de la fuente.

CONTENIDO

Introducción **1**
Marco legal **2**
Tipos de solicitud **3**
Requisitos por tipo de solicitud **4**
Vigencia del permiso de trabajo para extranjeros **8**
Creación de usuario en sistema en línea de permisos de trabajo a personas extranjeras **9**
Cambio de contraseña **11**
Ingreso de solicitud **13**
(G) Personas reconocidas bajo el estatuto de refugiado 13
(B) Solicitante del estatuto de refugiado 16
(M) Solicitantes de permiso de trabajo para familiares de funcionarios diplomáticoso consulares 18
Casos generales **20**
(A) Personas extranjeras casadas o unidas legalmente de hecho con persona guatemalteca. 20
(E) Personas extranjeras que sean familiares dentro de los grados de ley de persona guatemalteca. 23
(F) Personas extranjeras casadas o unidas legalmente de hecho con persona extranjera, con residencia de trabajador migrante. 26
(D) Empleadores que solicitan contratar personas extranjeras en relación de dependencia 29
Crear el registro de una empresa **30**
Crear una solicitud mediante una empresa **33**
Encuesta de satisfacción **37**
Funciones del sistema **37**
Fases de la solicitud **41**
Previos **42**
Subsanación de previo **43**
Renovación del permiso de trabajo (prórroga) **45**
Cancelación del permiso de trabajo **48**
Contacto y soporte **49**
Anexo. Manual de autenticación 2AF **51**

INTRODUCCIÓN

La guia de usuario de sistema en línea de permisos de trabajo a personas extranjeras es el sistema digital del Departamento de Permisos a Extranjeros de la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para tramitar permisos de trabajo para personas extranjeras que laborarán en relación de dependencia.

El Reglamento vigente amplió significativamente las categorías de solicitantes, ahora más extranjeros que encuadren en uno de los casos especiales o generales, pueden solicitar permiso de trabajo, los casos se detallaran más adelante.

Objetivo de la guía: Guiar a personas extranjeras y a empleadores en el uso correcto del sistema en línea de permisos de trabajo a personas extranjeras conforme al Acuerdo Gubernativo 178-2025 y el Acuerdo Ministerial No. 518-2026.

MARCO LEGAL

Normativa relevancia

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código de Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de la República
- Código de Migración, Decreto Número 44-2016.
- Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo 178-2025, Reglamento de Autorización de Permiso de Trabajo a Personas Extranjeras en Relación de Dependencia.
- Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Acuerdo Ministerial No. 518-2026, Aprobar el Sistema en Línea de Permisos de Trabajo a Personas Extranjeras.

Tipos de solicitud

(Artículo 4 del Acuerdo Gubernativo 178-2025)

El Acuerdo Gubernativo 178-2025 establece siete (7) tipos de solicitudes:

- **(D)** Empleadores que solicitan contratar personas extranjeras en relación de dependencia. Permiso nuevo Q3,000.00, renovación de permiso Q2,000.00.
- **(A)** Personas extranjeras casadas o unidas legalmente de hecho con persona guatemalteca.
- **(E)** Personas extranjeras que sean familiares dentro de los grados de ley de persona guatemalteca.
- **(F)** Personas extranjeras casadas o unidas legalmente de hecho con persona extranjera, con residencia de trabajador migrante.
- **(B)** Solicitante del Estatuto de Refugiado.
- **(G)** Personas reconocidas bajo el Estatuto de Refugiado.
- **(M)** Solicitantes de permiso de trabajo para familiares de funcionarios diplomáticos o consulares.

Requisitos por tipo de solicitud

1. Solicitud por Empleador: "D" Empleadores que contratan extranjeros en relación de dependencia, art 5 del acuerdo gubernativo 178-2025.

Documentos requeridos (digitales):

1. Documento que acredite la calidad con la que actúa el empleador; en el caso del representante del empleador deberá acompañar la razón de su inscripción en el registro o registros respectivos.

2. Pasaporte vigente o Documento Personal de Identificación de Extranjero Domiciliado de la persona extranjera a contratar, según corresponda.

3. Constancia de expediente en trámite extendida por el Instituto Guatemalteco de Migración, cuando la persona extranjera a contratar cuente con una solicitud de residencia en trámite o Certificación de Registro del Estatus Migratorio Ordinario extendida por el Instituto Guatemalteco de Migración, de la persona extranjera a contratar, según corresponda.

4. Documento privado que contenga la oferta laboral, especificando las principales funciones que realizará la persona extranjera a contratar.

5. Certificación contable extendida por contador autorizado en el formato establecido por el acuerdo gubernativo 178-2025, en la que conste de forma expresa la cantidad de trabajadores nacionales y la cantidad de trabajadores extranjeros que ocupan puestos excluidos y los salarios que devengan unos y otros, con expresión de los porcentajes respectivos de conformidad con el libro de salarios o de la planilla correspondiente, indicándose el número de registro y fecha de autorización de la dependencia administrativa competente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cuando proceda, Art 13 del código de trabajo.

   Excepción única: Cuando la entidad no hubiere iniciado su funcionamiento podrá ser dispensada por única vez, de presentar la certificación contenida en el numeral 5 del presente artículo, presentando en formato digital el documento siguiente: declaración jurada emitida por el empleador, donde acredite que la entidad no ha iniciado su funcionamiento.

6. Formulario autorizado y establecido por el Departamento de Permisos a Extranjeros de la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, mediante el sistema electrónico correspondiente para la emisión de permisos de trabajo a personas extranjeras.

2. Solicitud por Casos Generales: Art. 7 del Acuerdo Gubernativo 178-2025

“A”: Extranjeros casados o unidos de hecho con guatemalteco/a:

1. Pasaporte vigente o Documento Personal de Identificación de Extranjero Domiciliado de la persona extranjera, según corresponda.

2. Certificación de Registro del Estatus Migratorio Ordinario extendida por el Instituto Guatemalteco de Migración en caso de que la persona cuente con residencia vigente. Si el expediente se encuentra en trámite para la solicitud de residencia: Constancia de haber ingresado el expediente de solicitud al Instituto Guatemalteco de Migración, según corresponda.

3. Acta notarial que haga constar la supervivencia del familiar guatemalteco (Cónyuge).

4. Certificación de matrimonio o de la unión de hecho, emitida por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala con una vigencia no mayor a seis meses.

5. Formulario autorizado y establecido por el Departamento de Permisos a Extranjeros de la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, mediante el sistema electrónico correspondiente para la emisión de permisos de trabajo a personas extranjeras.

“E” Extranjeros familiares (dentro de los grados de ley) de guatemalteco.

1. Pasaporte vigente o Documento Personal de Identificación de Extranjero Domiciliado de la persona extranjera, según corresponda.

2. Certificación de Registro del Estatus Migratorio Ordinario extendida por el Instituto Guatemalteco de Migración en caso de que la persona cuente con residencia vigente. Si el expediente se encuentra en trámite para la solicitud de residencia: Constancia de haber ingresado el expediente de solicitud al Instituto Guatemalteco de Migración, según corresponda.

3. Acta notarial que haga constar la supervivencia del familiar guatemalteco (familiar dentro de los grados de ley).

4. Personas extranjeras que sean familiares dentro de los grados de ley de persona guatemalteca: En caso de que la persona extranjera tuviere hijos guatemaltecos: la certificación de la inscripción de nacimiento emitida por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala con una vigencia no mayor a seis meses.

En caso de que la persona extranjera tuviere un familiar dentro de los grados de ley: certificaciones de nacimiento de los familiares dentro de los grados de ley, que evidencie la filiación con la persona guatemalteca, emitidas por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala con una vigencia no mayor a seis meses. (Los certificados de nacimiento provenientes del extranjero deberán tener los respectivos pases de ley o apostillado según el país de origen art 7 último párrafo del acuerdo gubernativo 178-2025.

5. Formulario autorizado y establecido por el Departamento de Permisos a Extranjeros de la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, mediante el sistema electrónico correspondiente para la emisión de permisos de trabajo a personas extranjeras.

“F” Extranjeros casados con extranjero con residencia de trabajador migrante.

Documentos requeridos:

1. Pasaporte vigente o Documento Personal de Identificación de Extranjero Domiciliado de la persona extranjera a contratar, según corresponda.

2. Certificación de Registro del Estatus Migratorio Ordinario extendida por el Instituto Guatemalteco de Migración en caso de que la persona cuente con residencia vigente. Si el expediente se encuentra en trámite para la solicitud de residencia: Constancia de haber ingresado el expediente de solicitud al Instituto Guatemalteco de Migración, según corresponda.

3. Personas extranjeras casadas o unidas legalmente de hecho con persona extranjera con residencia de trabajador migrante: Certificación de matrimonio o documento que lo acredite, extendido por la autoridad competente del país de origen. (con los respectivos pases de ley o apostillado según el país de origen art 7 último párrafo del acuerdo gubernativo 178-2025)

4. Formulario autorizado y establecido por el Departamento de Permisos a Extranjeros de la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, mediante el sistema electrónico correspondiente para la emisión de permisos de trabajo a personas extranjeras.

5. Para solicitar este permiso debe de tener la residencia de DEPENDIENTE DE TRABAJADOR MIGRANTE, por lo tanto, adjunte la resolución de su situación migratoria en donde se hace constar este hecho.

3. Solicitud por Casos Especiales: art 8 del Acuerdo Gubernativo 178-2025

Documentos requeridos:

(B) Solicitantes del estatuto de refugiado

1. Constancia de solicitud del estatuto de refugiado ante el Estado de Guatemala, emitida por la Comisión Nacional para Refugiados.

2. Constancia del estatus de permanencia provisional vigente, emitida por el Instituto Guatemalteco de Migración.

(G) Personas reconocidas bajo el estatuto de refugiado:

1. Documento Personal de Identificación de Extranjero Domiciliado o Documento Personal de Identidad Especial extendido por la autoridad competente.

2. Constancia de personas reconocidas bajo el estatuto de refugiado por el Estado de Guatemala, emitida por la Comisión Nacional para Refugiados.

(M) Solicitantes de permiso de trabajo para familiares de funcionarios diplomáticos o consulares

Documentos requeridos (digitales):

1. Solicitud de la Misión Diplomática, Permanente o Consular, ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Acreditación presentada por la Misión Diplomática Permanente o Consular ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Carta de oferta de empleo firmada por el Representante Legal de la entidad contratante o del empleador y un detalle de sus principales funciones.

4. Pasaporte vigente o Documento Personal de Identificación de Extranjero Domiciliado de la persona extranjera a contratar, según corresponda.

5. Formulario autorizado y establecido por el Departamento de Permisos a Extranjeros de la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, mediante el sistema electrónico correspondiente para la emisión de permisos de trabajo a personas extranjeras.

Vigencia del Permiso de Trabajo Para Extranjeros

Tipo de solicitud vigencia:

- **(D)** Empleadores que solicitan contratar personas extranjeras en relación de dependencia: 1 año prorrogable.

  ⚠ La renovación debe solicitarse con por lo menos 15 días hábiles antes del vencimiento.

Casos generales: 1 año.

- **(A)** Personas extranjeras casadas o unidas legalmente de hecho con persona guatemalteca.
- **(E)** Personas extranjeras que sean familiares dentro de los grados de ley de persona guatemalteca.
- **(F)** Personas extranjeras casadas o unidas legalmente de hecho con persona extranjera, con residencia de trabajador migrante.

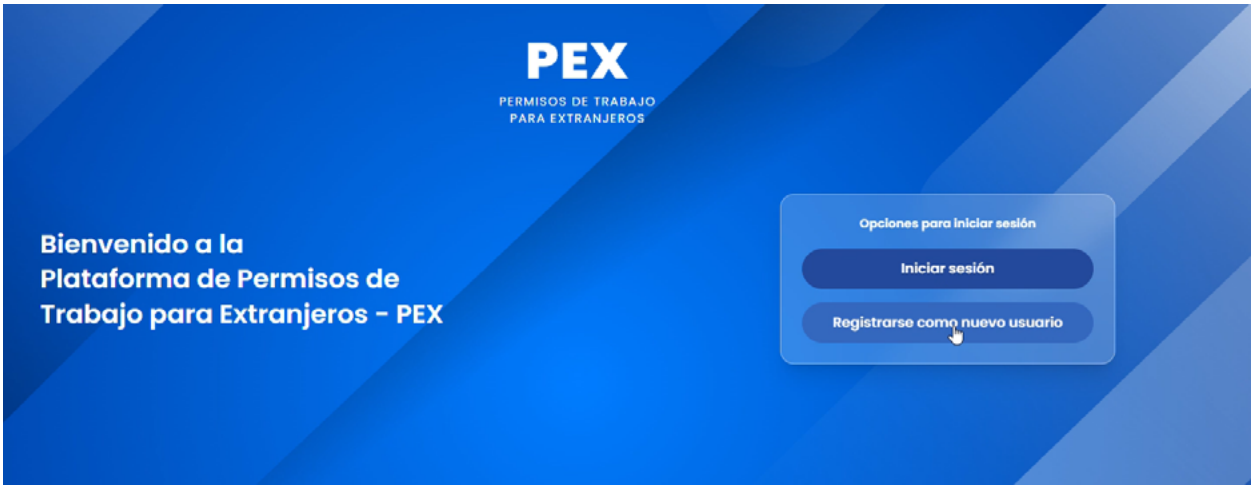
Casos especiales:

- **(B)** Solicitante del Estatuto de Refugiado, por 6 meses, exento.
- **(G)** Personas reconocidas bajo el Estatuto de Refugiado, 1 año, exento.
- **(M)** Solicitantes de permiso de trabajo para familiares de funcionarios diplomáticos o consulares, 1 año.

Creación de Usuario del sistema en línea de permisos de trabajo a personas extranjeras

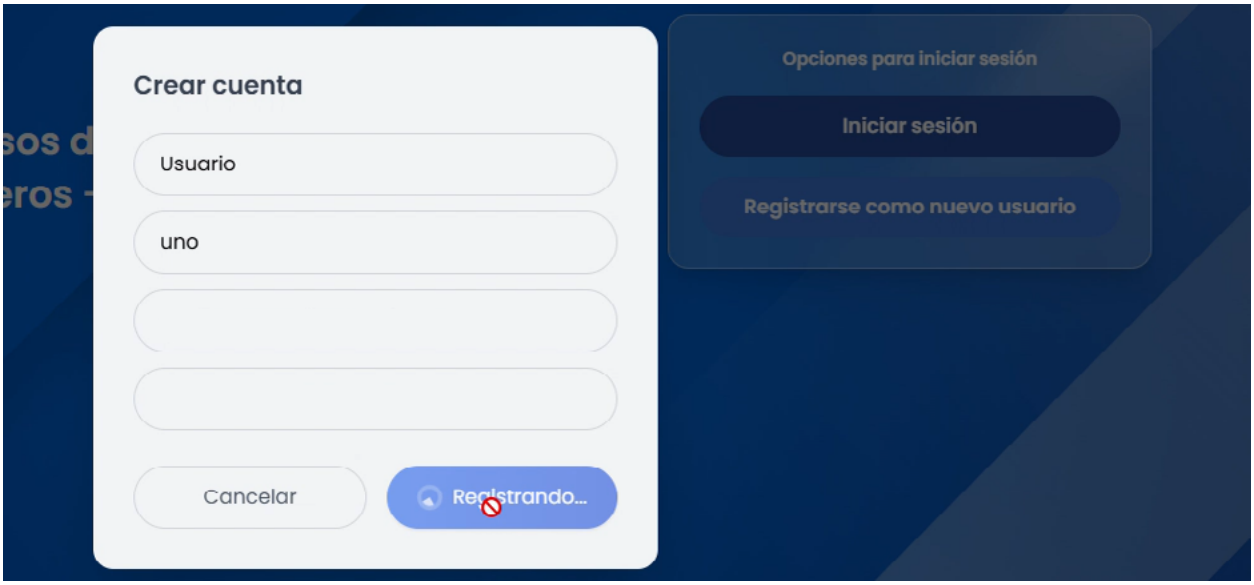
REGISTRO:

Paso 1: Ingrese a la página web del sistema en línea de permisos de trabajo a personas extranjeras. Deberá dar clic en el botón de registrarse como nuevo usuario.

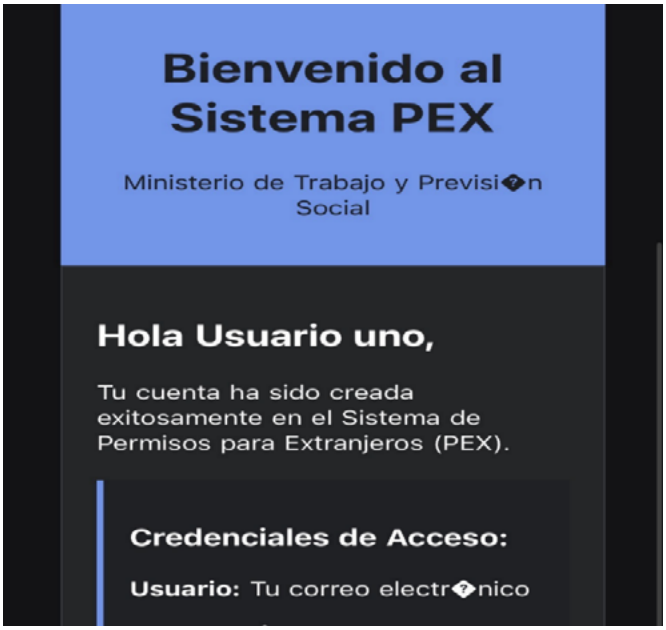


Deberá consignar nombres y apellidos tal y como aparecen descritos en el documento de identificación DPI, pasaporte, o constancia de solicitud del estatuto de refugiado ante el Estado de Guatemala,según sea el caso.

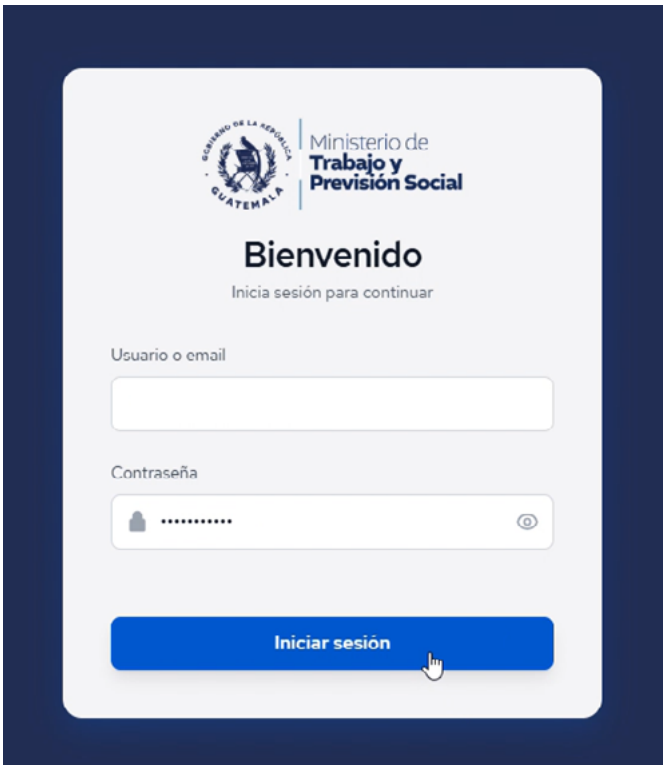
Le solicitara una dirección de correo electrónico y nuevamente que confirme correo electrónico, y registrarse.



En la parte superior derecha se desplegará una pestaña de color verde, la cual confirmara que el usuario fue creado correctamente, llegará un correo electrónico confirmando que la cuenta fue creada exitosamente, le brindará una contraseña.

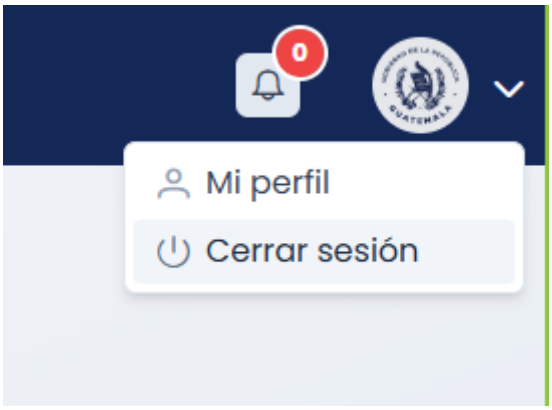


Paso 2: Con el correo electrónico que registró en el sistema en línea de permisos de trabajo a personas extranjeras y la contraseña que fue proporcionada, ingresará.

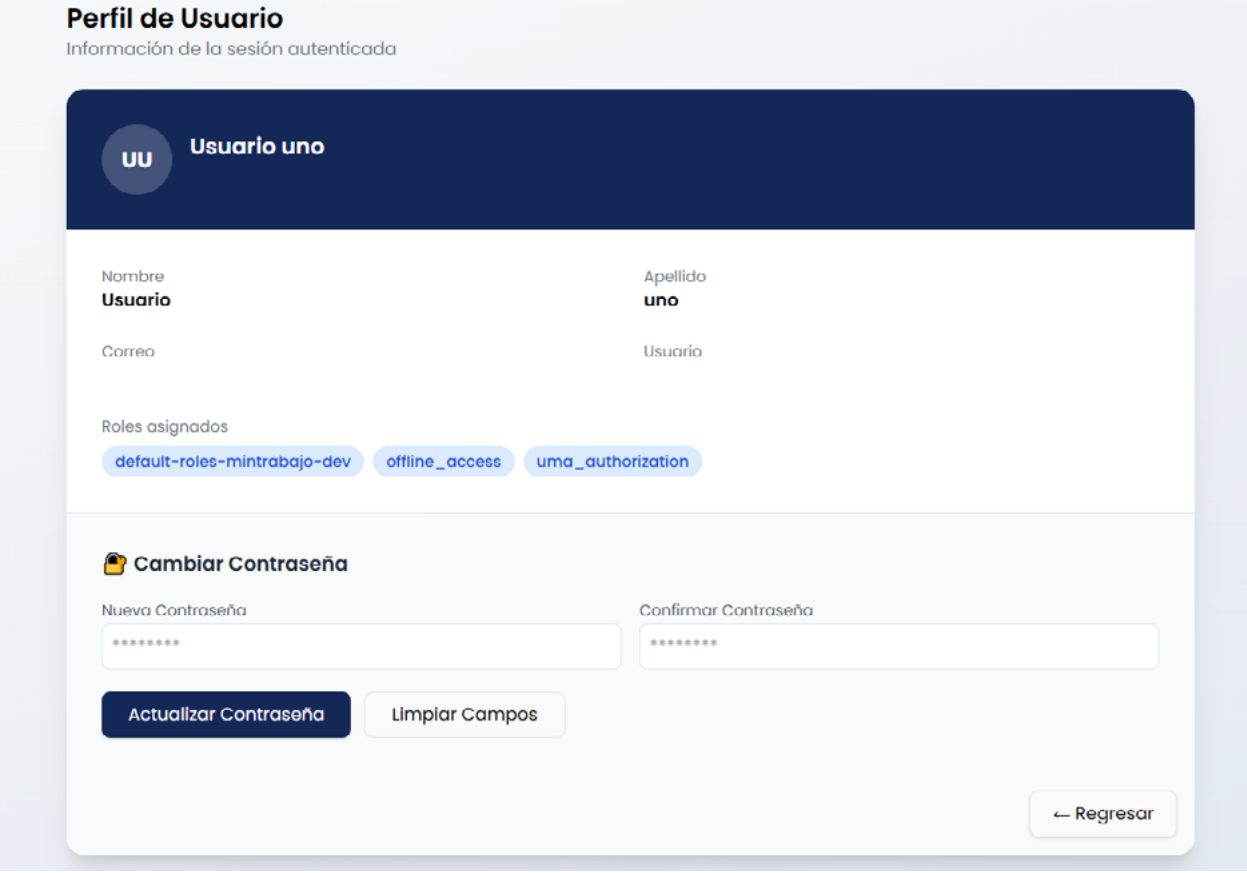


CAMBIO DE CONTRASEÑA

En la parte superior derecha de la pantalla podrá visualizar dos iconos, el icono de una campana que se trata de las notificaciones recibidas y el ícono del logo del Gobierno de Guatemala el cual tiene una flecha, cuando la presione le mostrará dos opciones; seleccione “Mi perfil”.

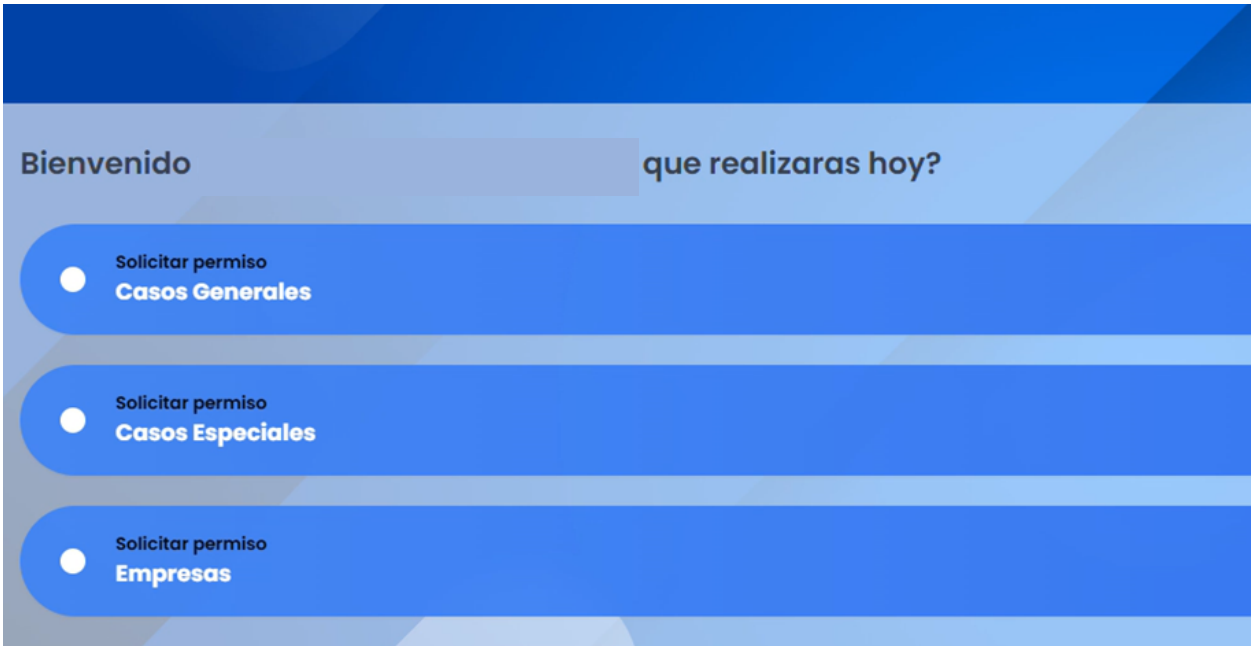


Mostrará el perfil en el cual encontrará la opción de cambiar de contraseña, cuando finalice presione el botón de regresar.



PANTALLA DE INICIO DEL SISTEMA EN LÍNEA DE PERMISOS DE TRABAJO A PERSONAS EXTRANJERAS

En el inicio encontrara los casos para solicitar permiso de trabajo:



Al ingresar a los apartados encontrará:

Casos generales

(A) Personas extranjeras casadas o unidas legalmente de hecho con persona guatemalteca.

(F) Personas extranjeras casadas o unidas legalmente de hecho con persona extranjera, con residencia de trabajador migrante.

(E) Personas extranjeras que sean familiares dentro de los grados de ley de persona guatemalteca.

O bien darle seguimiento a las solicitudes que ya ingresó.

Los casos especiales

(B) Solicitante del Estatuto de Refugiado.

(G) Personas reconocidas bajo el Estatuto de Refugiado.

(M) Solicitantes de permiso de trabajo para familiares de funcionarios diplomáticos o consulares.

O bien darle seguimiento a las solicitudes que ya ingresó.

Solicitudes por empresas

(D) Empresas o sociedades que desean contratar extranjeros en relación de dependencia.

Dará la opción de solicitar permiso de trabajo para el extranjero que desee contratar, para ello se requiere que actúe en representación de la sociedad o empresa debidamente inscrita y comprobando la calidad con la que actúa con el documento que corresponda según la calidad con la que actúa.

O bien darle seguimiento a las solicitudes que ya ingresó.

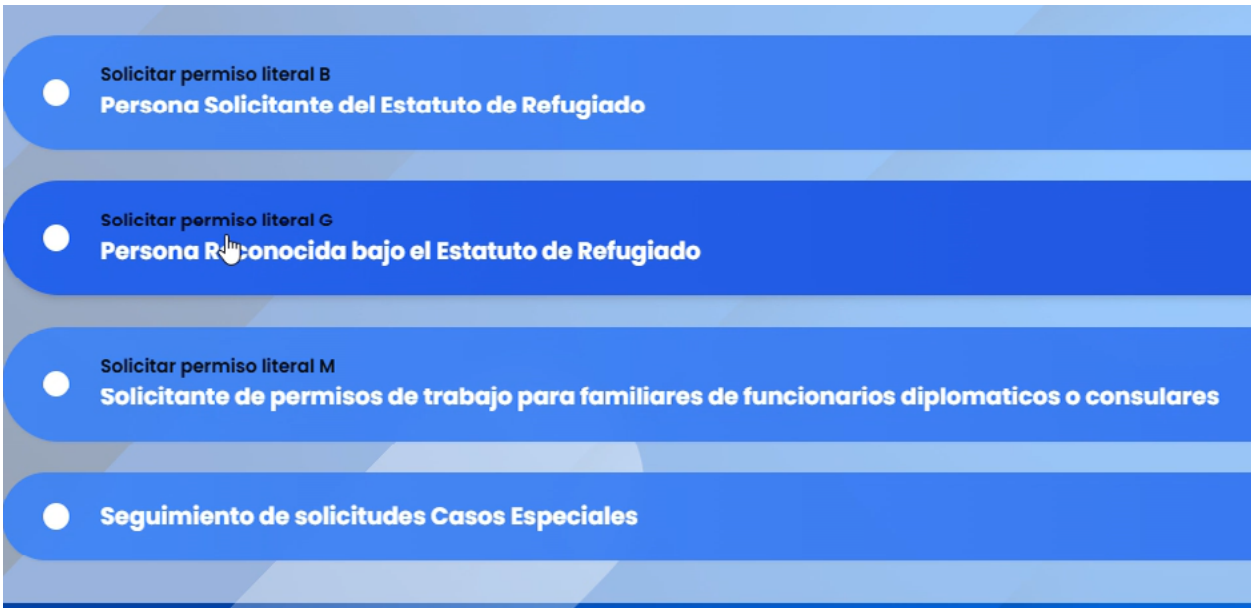
INGRESO DE SOLICITUD

Casos especiales:

(G) Personas reconocidas bajo el Estatuto de Refugiado

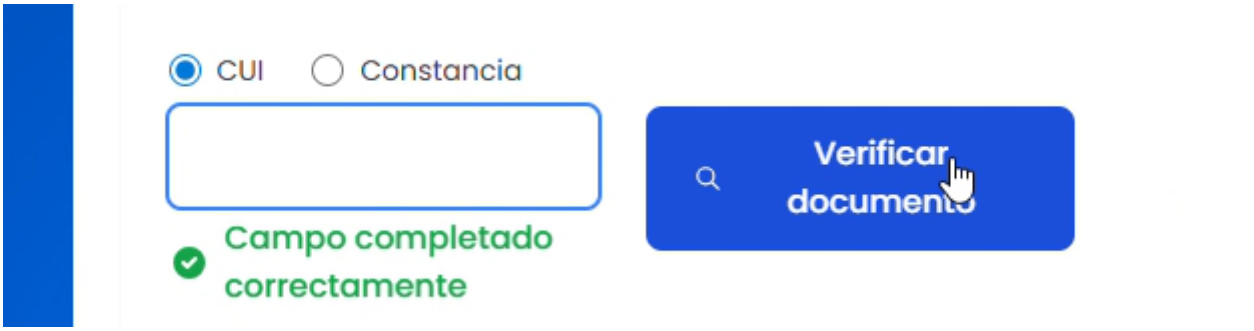
-Seleccione casos especiales en la pantalla de inicio del sistema en lÍnea de permisos de trabajo a personas extranjeras.

-Seleccione el tipo de solicitud, la cual sería personas reconocidas bajo el estatuto de Refugiado.



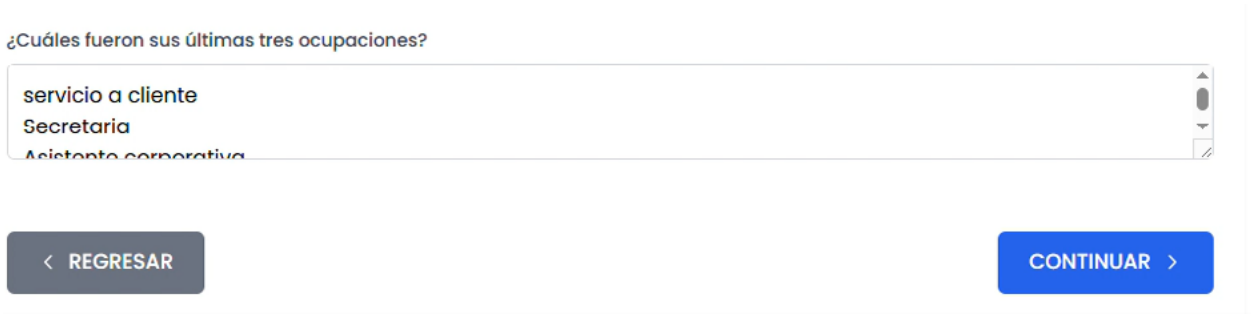
Primera etapa (información personal). Consigne Documento personal de identificación o Constancia, según sea el caso.

Presione el botón de “Verificar Documento”.



Al verificar el documento algunas casillas serán llenadas automáticamente por la vinculación de nuestro sistema con otros sistemas, deberá verificar que sus datos sean tal cual están en su documento de identificación (DPI o Constancia según sea el caso) ya que la documentación debe coincidir.

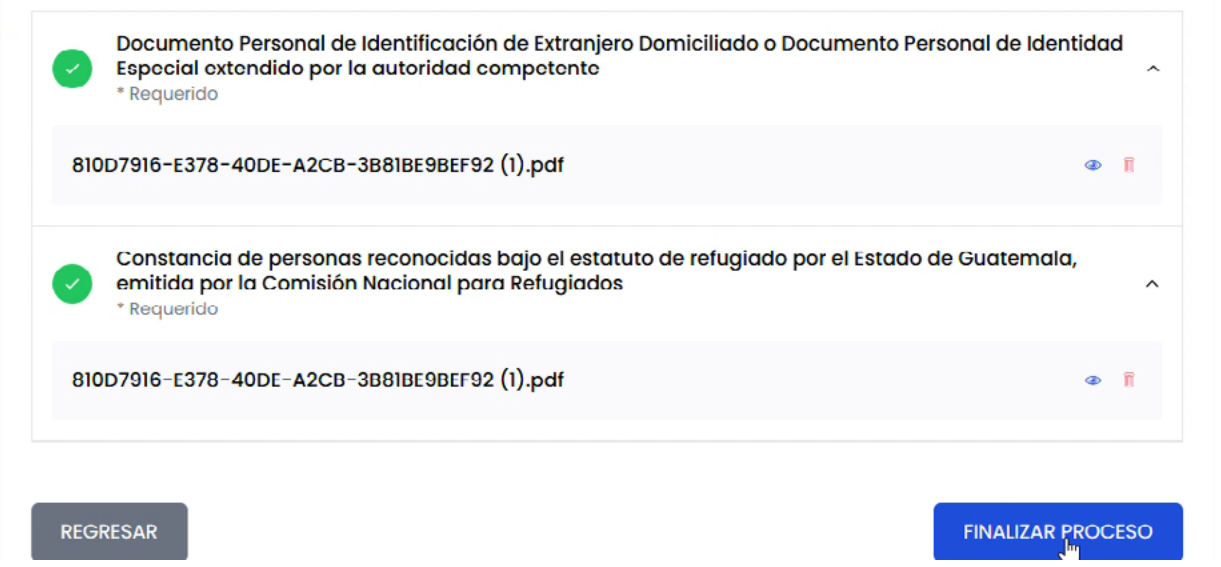
Cuando termine de llenar todos los campos selecciona el botón “Continuar”:



Segunda etapa. Se le solicitarán datos académicos y tendrá que agregar el idioma que habla y los demás idiomas que domine, para ello seleccione el idioma y en el botón verde para agregarlos uno por uno en caso hable más de un idioma. Al llenar todos los campos seleccione “Continuar”.



Tercera etapa. Se le solicitará los documentos que correspondan según su tipo de solicitud. Deberá adjuntar todos los documentos requeridos antes de presionar “Finalizar”.

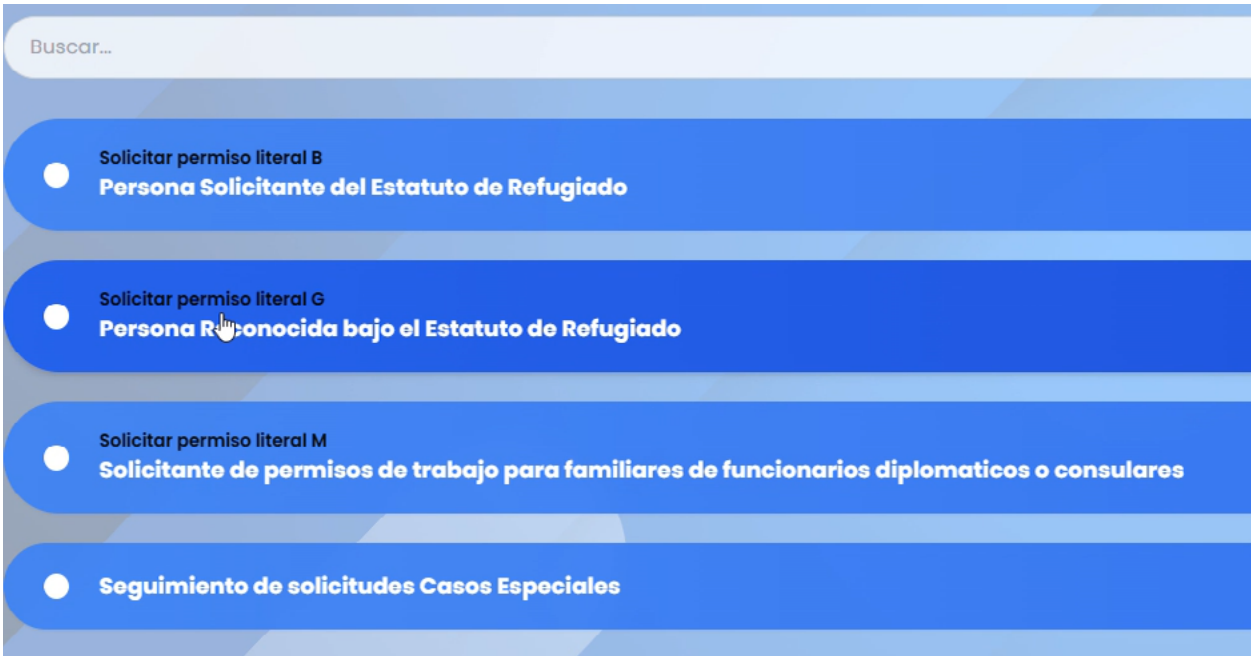


Deberá estar atento al sistema en línea y a su correo electrónico registrado.

(B) Solicitante del Estatuto de Refugiado

-Seleccione “Casos Especiales” en la pantalla de inicio del sistema en línea de permisos de trabajo a personas extranjeras.

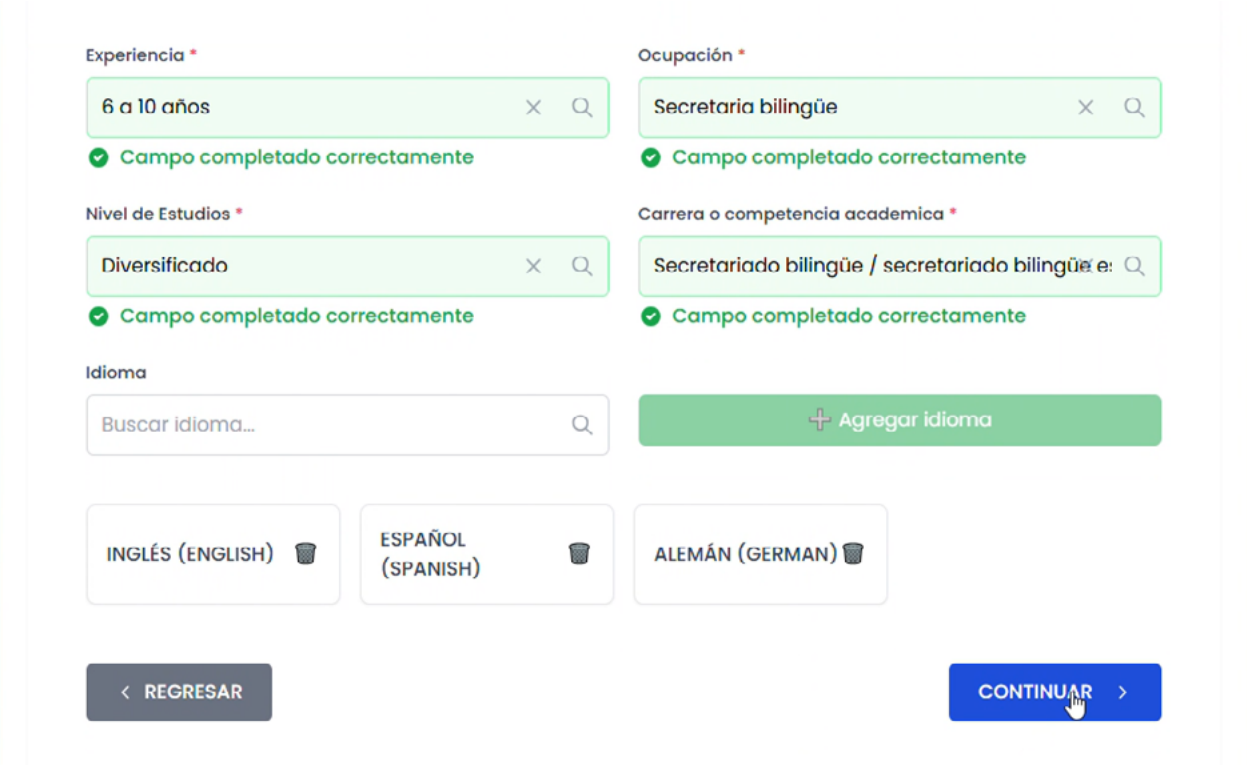
-Seleccione el tipo de solicitud, la cual sería “Solicitante del Estatuto de Refugiado”.



Primera etapa (información personal). Consigne el número de constancia de solicitud del estatuto de refugiado ante el Estado de Guatemala la cual se encuentra en la parte superior derecha de su constancia (XXX-XXX -DRER-SAPDFM-IGM). Cuando termine de llenar todos los campos seleccione el botón “Continuar”.



Segunda etapa. Se le solicitarán datos académicos y tendrá que agregar el idioma que habla y los demás idiomas que domine, para ello seleccione el idioma y en el botón verde para agregarlos uno por uno en caso hable más de un idioma, al llenar todos los campos seleccione continuar.



Tercera etapa. Le solicitarán los documentos que correspondan según el tipo de solicitud. Deberá adjuntar todos los documentos requeridos antes de presionar "Finalizar proceso".

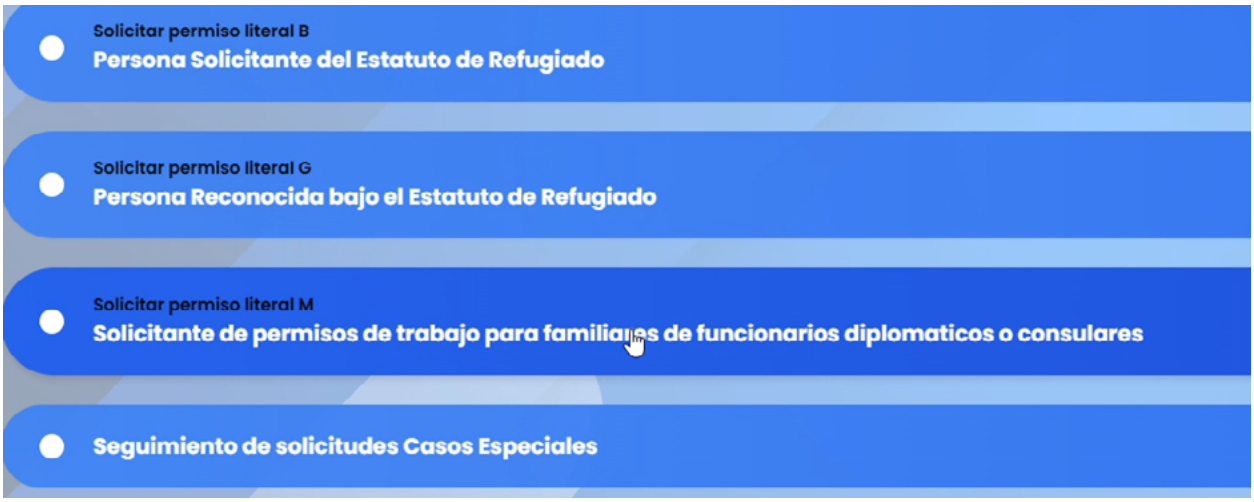


Deberá estar atento a la plataforma y a su correo electrónico registrado.

(M) Solicitantes de permiso de trabajo para familiares de funcionarios diplomáticos o consulares

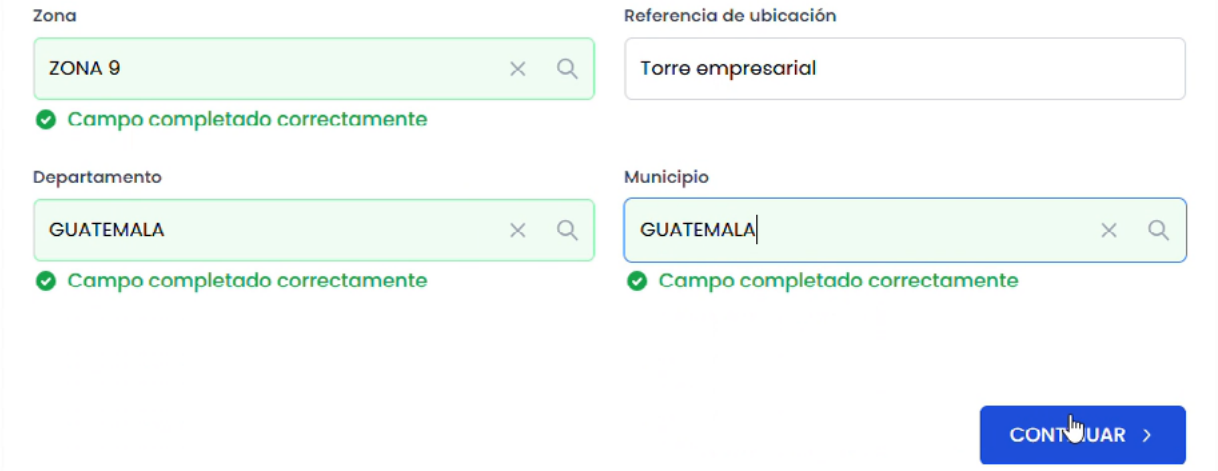
-Selecciona “Casos Especiales” en la pantalla de inicio del sistema en lÍnea de permisos de trabajo a personas extranjeras.

-Selecciona el tipo de solicitud, la cual sería “Solicitantes de permiso de trabajo para familiares de funcionarios diplomáticos o consulares”.



Primera etapa (información personal). Le solicitará que consigne Documento Personal de Identificación (DPI) o pasaporte según corresponda. Luego seleccione “Verificar documento”, el sistema llenará algunas casillas por la vinculación de nuestro sistema con otros sistemas, deberá verificar que los datos sean correctos y deberá completar los demás campos.

Cuando termine de llenar todos los campos selecciona el botón “Continuar”.

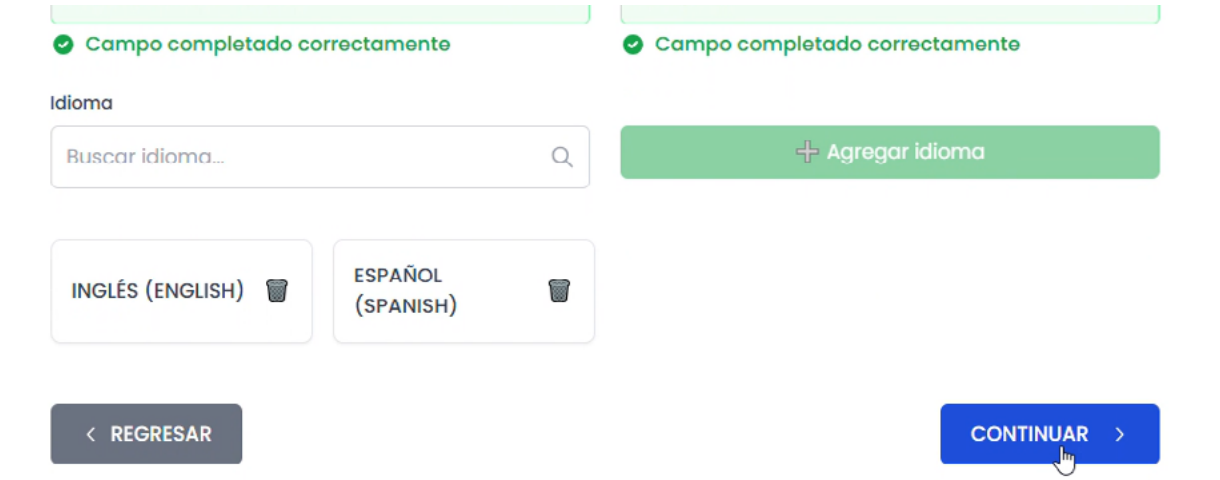


Segunda etapa. El sistema en línea le solicitará que consigne los datos familiares, es decir, los datos de los funcionarios diplomáticos o consulares por el cual se está obteniendo el derecho. Luego seleccione “Verificar documento”, el sistema llenará algunas casillas por la vinculación de nuestro sistema con otros sistemas, deberá verificar que los datos sean correctos y deberá completar los demás campos.

Cuando termine de llenar todos los campos selecciona el botón continuar.

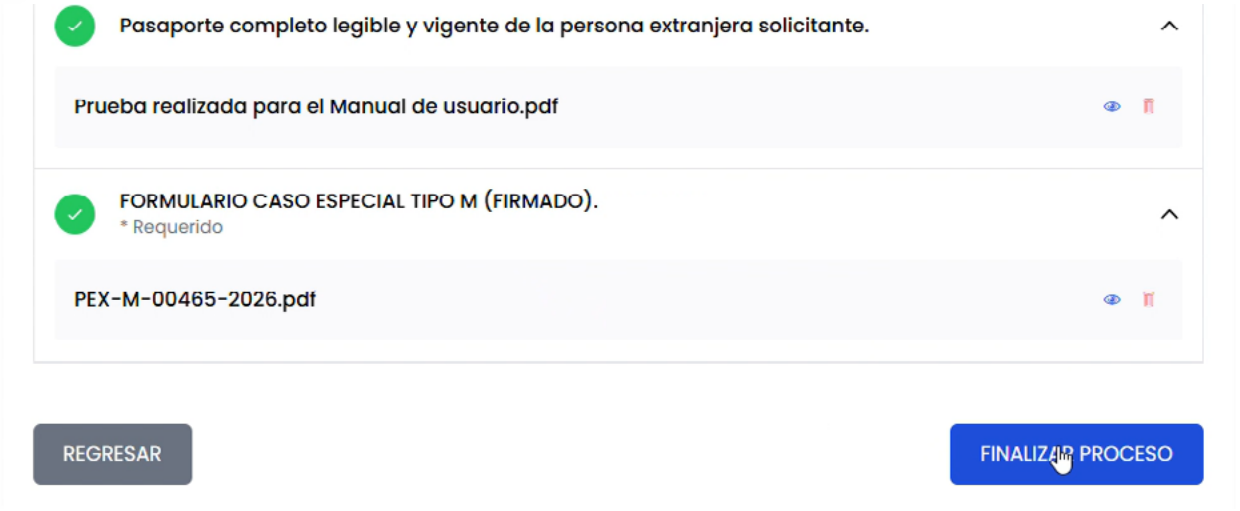


Tercera etapa. Se le solicitarán los datos académicos y tendrá que agregar el idioma que habla y los demás idiomas que domine.



Cuarta etapa. En la siguiente etapa descargue el formulario en el botón azul, en la opción de descargar formulario generado.

Adjunte los documentos que correspondan a esta solicitud. El sistema le requiere cada documento y cada documento tiene su apartado. Deberá adjuntar todos los documentos requeridos antes de presionar “Finalizar proceso”.



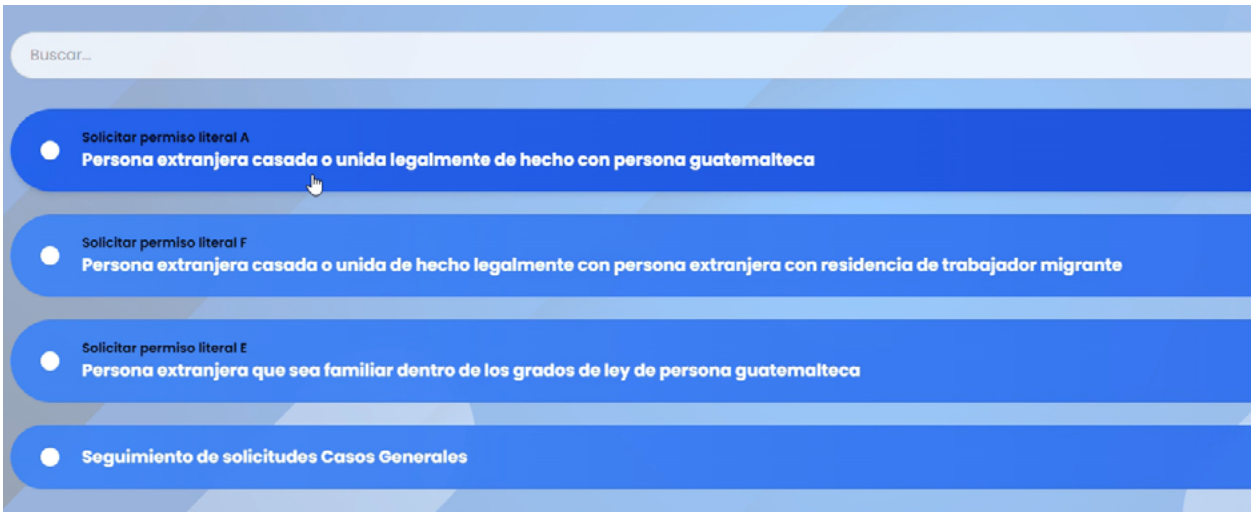
Deberá estar atento a la plataforma y a su correo electrónico registrado.

Casos Generales

(A) Personas extranjeras casadas o unidas legalmente de hecho con persona guatemalteca.

- Seleccione “Casos Generales” en la pantalla de inicio de la del sistema en línea de permisos de trabajo a personas extranjeras.

- Seleccione el tipo de solicitud, la cual sería “Persona extranjeras casadas o unidas legalmente de hecho con persona guatemalteca”.



Primera etapa (información personal). Consigne su Documento Personal de Identificación o número de pasaporte, según corresponda, y seleccione “Verificar documento”, se

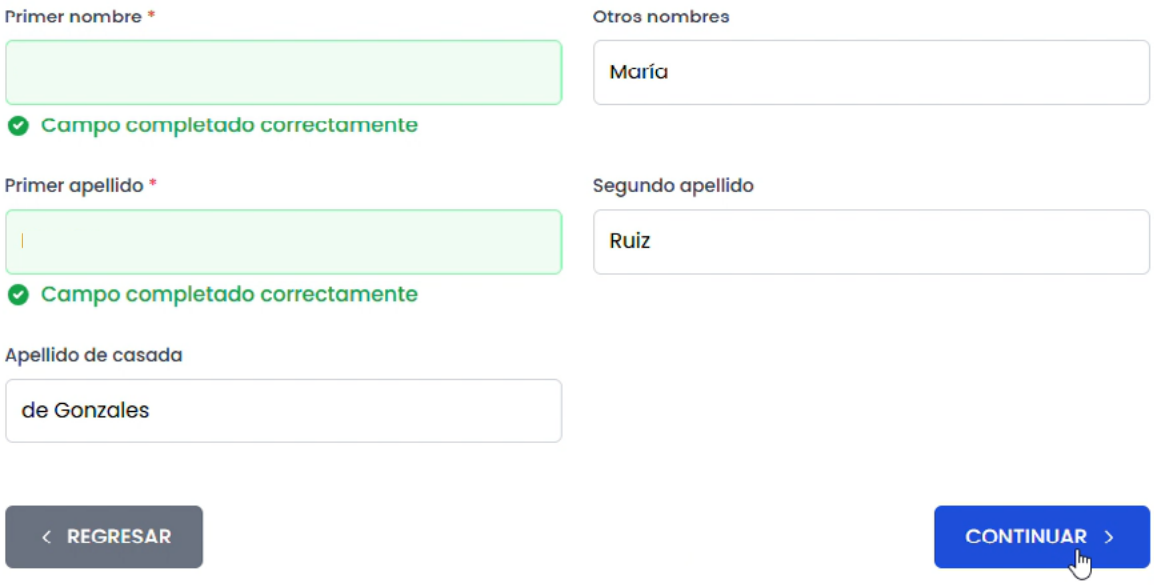
llenarán algunos campos por la vinculación de nuestro sistema con otros sistemas, deberá de verificar todos sus datos y llegar las casillas restantes.

Cuando termine de llenar todos los campos selecciona el botón “Continuar”.

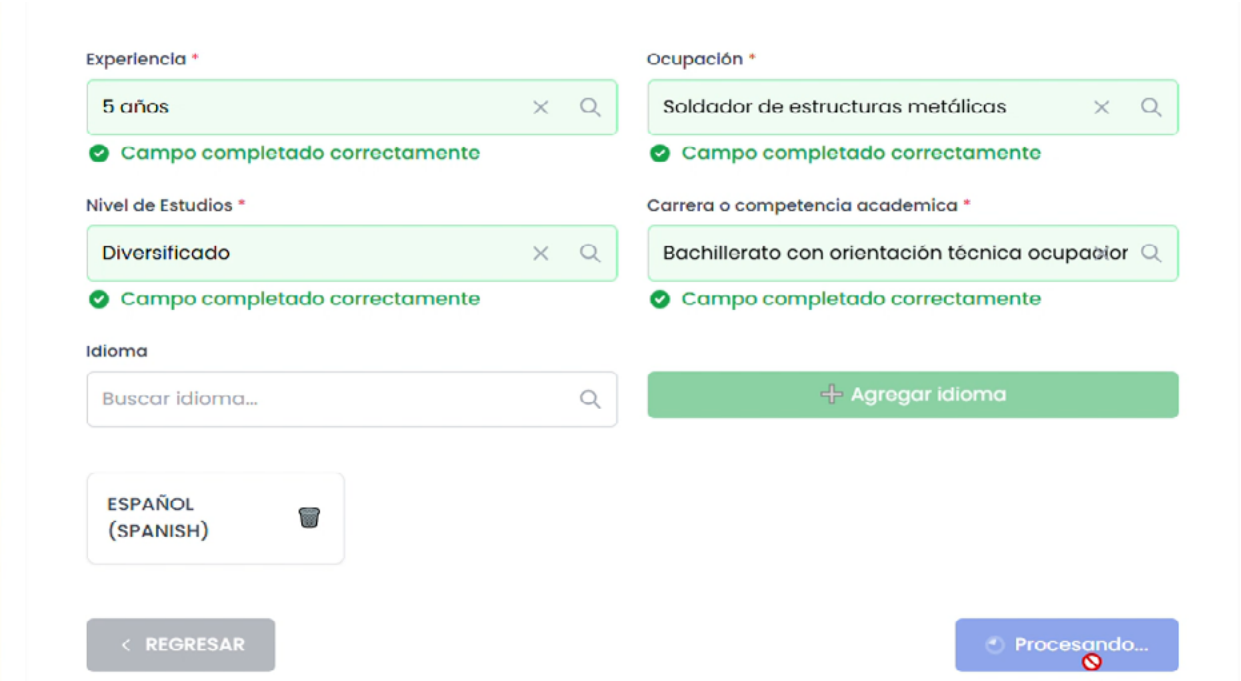


Segunda etapa. Se le solicitará que consigne sus datos familiares, es decir, los datos de su cónyuge guatemalteco por el cual se está obteniendo el derecho. Luego seleccione “Verificar documento”, el sistema llenará algunas casillas por la vinculación de nuestro sistema con otros sistemas, deberá verificar que los datos sean correctos y deberá completar los demás campos.

Cuando termine de llenar todos los campos, selecciona el botón “Continuar”.

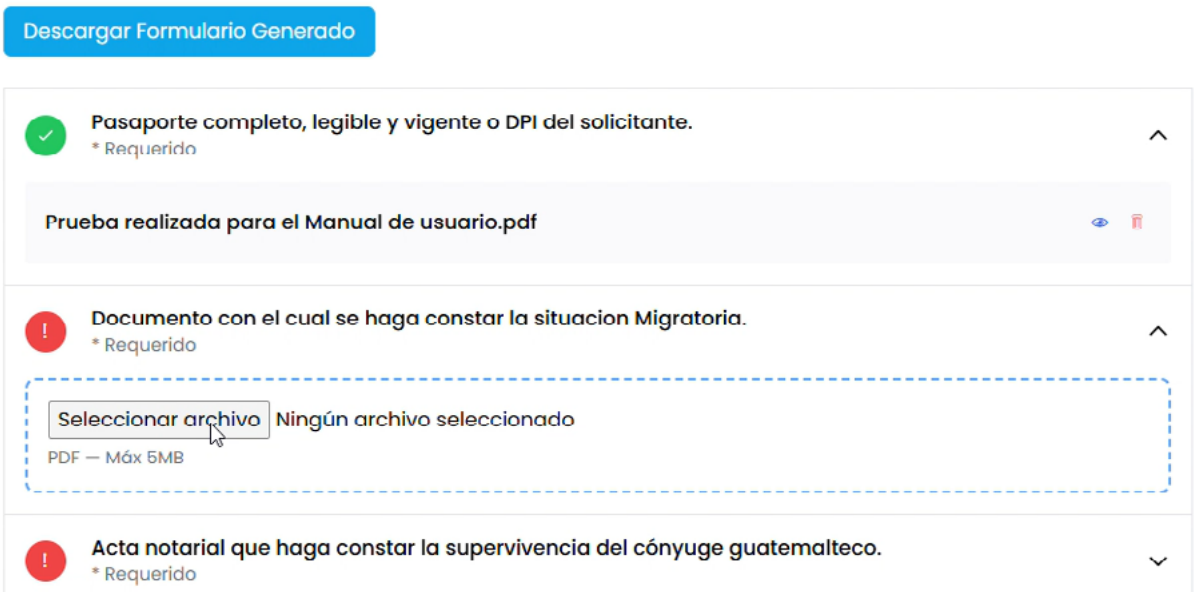


Tercera etapa. Se le solicitarán datos académicos y tendrá que agregar el idioma que habla y los demás idiomas que domine.



Cuarta etapa. Descargue el formulario en el botón azul, en la opción de descargar formulario generado.

Adjunte los documentos que correspondan a esta solicitud. El sistema le requiere cada documento y cada documento tiene su apartado. Deberá adjuntar todos los documentos requeridos antes de presionar finalizar.

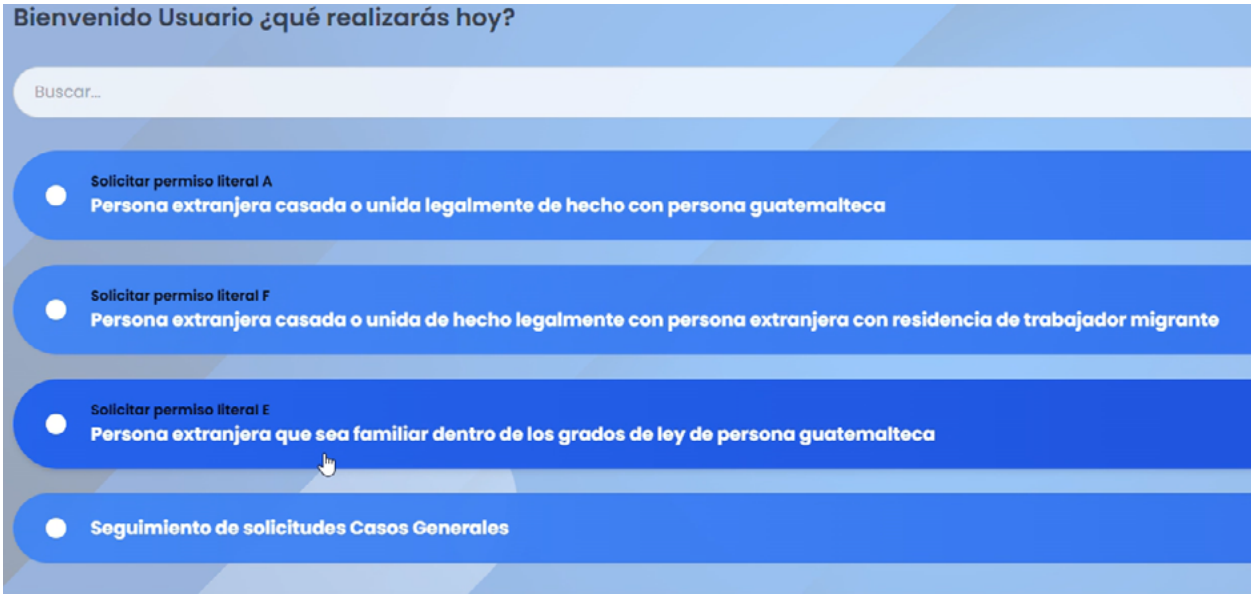


Deberá estar atento a la plataforma y a su correo electrónico registrado.

(E) Personas extranjeras que sean familiares dentro de los grados de ley de persona guatemalteca.

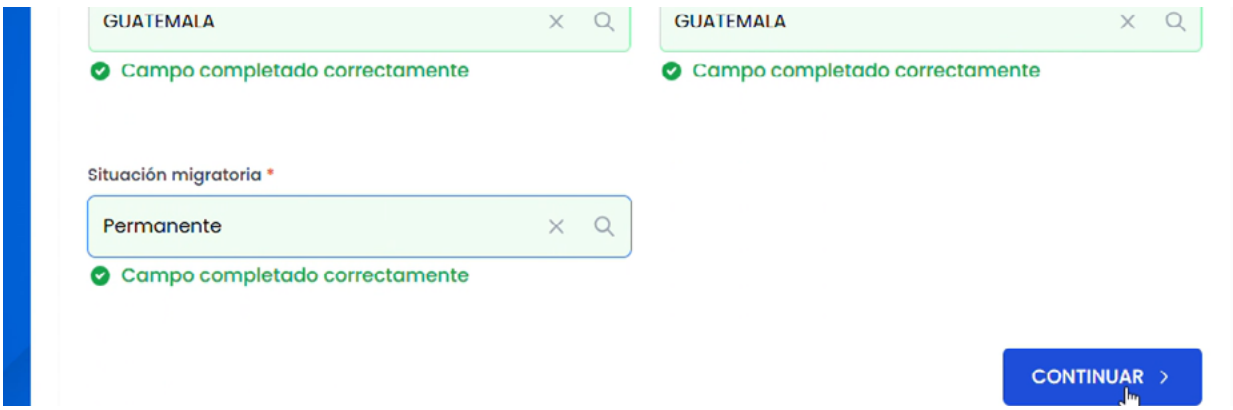
- En la pantalla de inicio del sistema, seleccione “Casos Generales”.

- Selecciona el tipo de solicitud, la cual sería “Personas extranjeras que sean familiares dentro de los grados de ley de persona guatemalteca”.

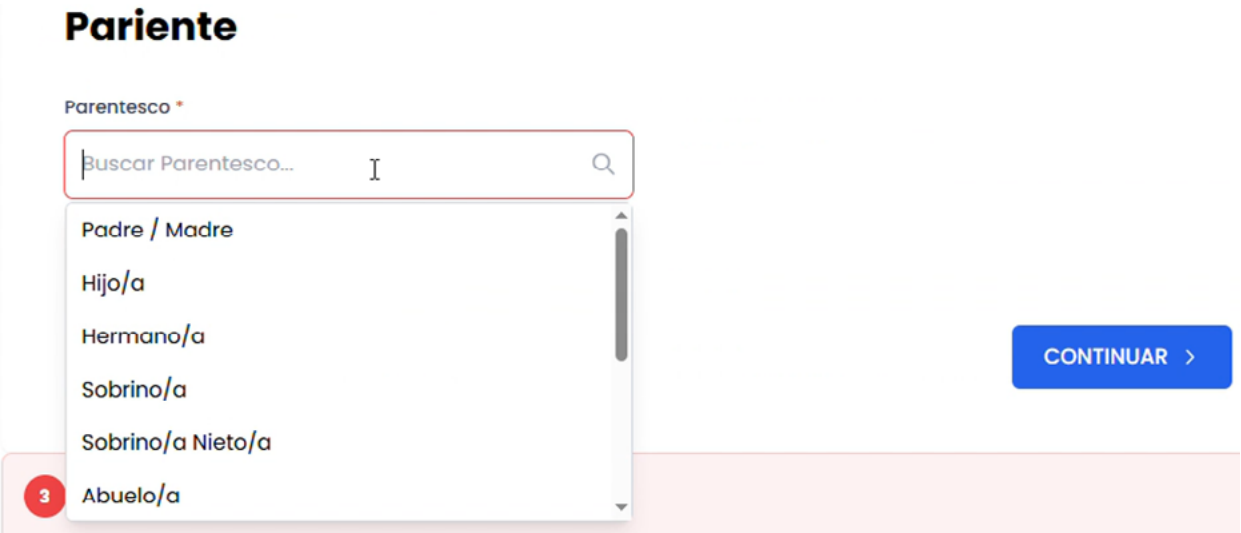


Primera etapa (información personal). Consigne el Documento Personal de Identificación o número de pasaporte, según corresponda, y seleccione “Verificar documento”, se llenarán algunos campos por la vinculación de nuestro sistema con otros sistemas, deberá de verificar todos sus datos y llenar las casillas restantes.

Cuando termine de llenar todos los campos selecciona el botón “Continuar”.



Segunda etapa. Se le solicitará que consigne sus datos familiares, es decir, los datos de su familiar guatemalteco dentro de los grados de ley, siendo por consanguinidad hasta el cuarto grado y por afinidad hasta el segundo. Se le requiere que consigne el parentesco que se tiene con el guatemalteco.

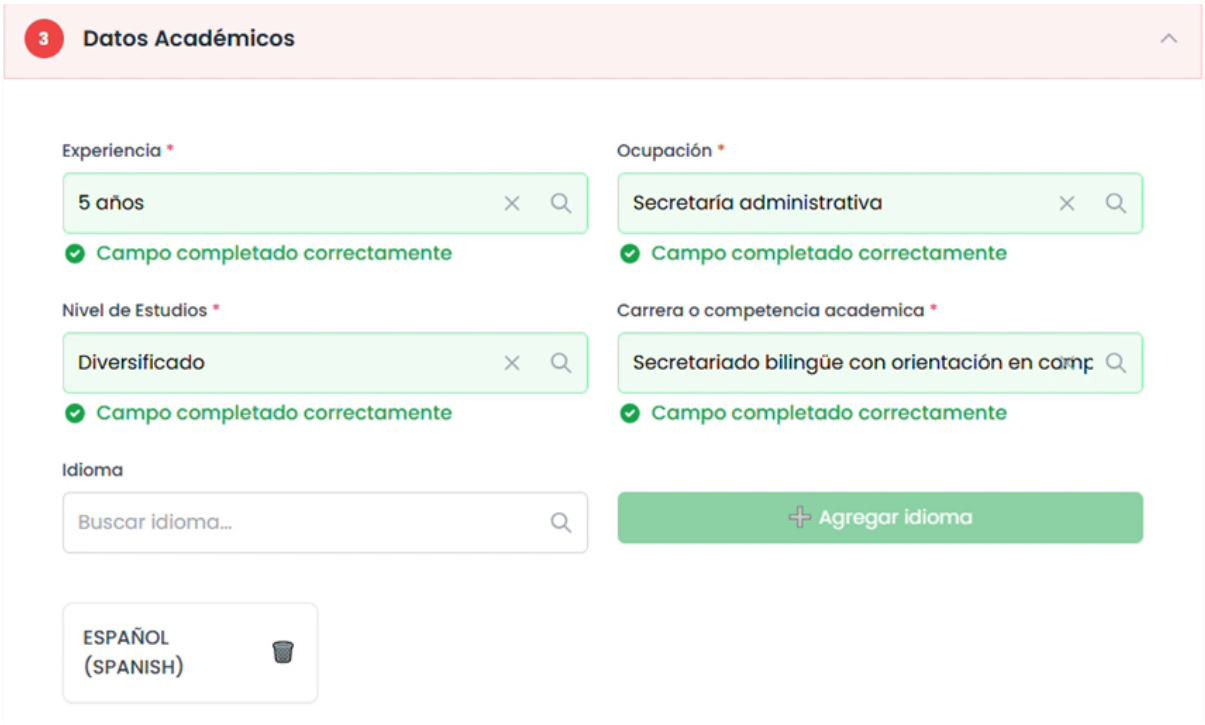


Llene todos los campos solicitados por el sistema acorde a las certificaciones de nacimiento

NOTA IMPORTANTE: El sistema le solicitará los datos de los familiares vinculados según el grado de parentesco que desee comprobar, es decir:

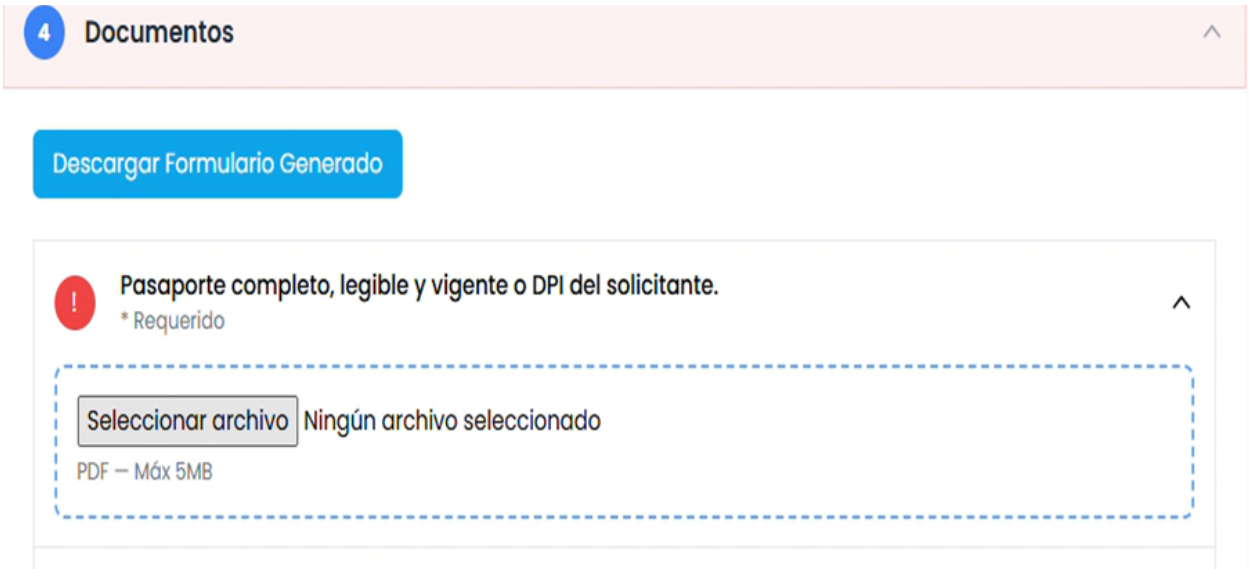
- Si tiene un familiar en primer grado, le solicitará unicamente los datos del guatemalteco (el familiar guatemalteco es el primer grado).
- Si es en segundo grado, le solicitará los datos de los dos familiares (el familiar guatemalteco es el segundo grado).
- Si es en el tercer grado, le solicitará los datos de los tres familiares (el familiar guatemalteco es el tercer grado).
- y si es en el cuarto grado, los datos de los cuatro familiares (el familiar guatemalteco es el cuarto grado).

Tercera etapa. Se le solicitarán los datos académicos y tendrá que agregar el idioma que habla y los demás idiomas que domine.



Cuarta etapa. Descargue el formulario en el botón azul en la opción de descargar formulario generado.

Adjunte los documentos que correspondan a esta solicitud, el sistema le requiere cada documento y cada documento tiene su apartado. Deberá adjuntar todos los documentos requeridos antes de presionar finalizar.



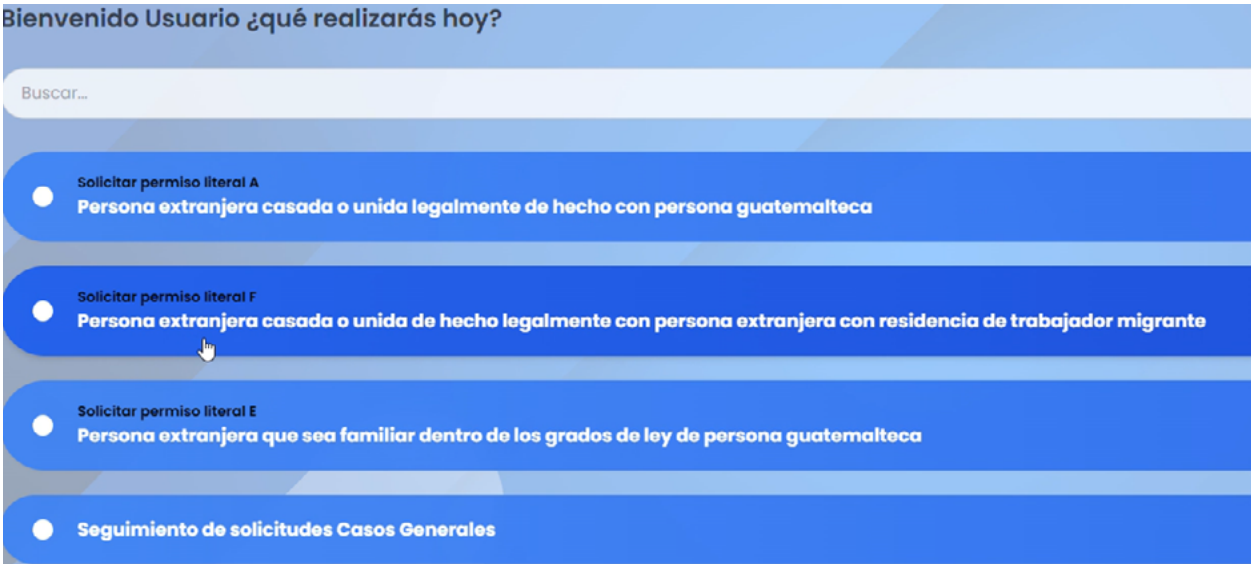
Nota importante: En el espacio que le brinda el sistema para adjuntar las certificaciones de nacimiento, la certificación de nacimiento del guatemalteco deberá estar **vigente**. Las certificaciones de nacimiento de los demás familiares que no son guatemaltecos, deberán adjuntar al sistema las certificaciones de nacimiento del país de origen con los respectivos pases de ley o debidamente apostillados, esto dependerá del país de origen conforme a lo estipulado en el Decreto Número 1-2016 del Congreso de la República de Guatemala.

Deberá estar atento a la plataforma y a su correo electrónico registrado.

(F) Personas extranjeras casadas o unidas legalmente de hecho con persona extranjera, con residencia de trabajador migrante.

-En la pantalla de inicio del sistema, seleccione casos Generales.

-Seleccione el tipo de solicitud, la cual sería Personas extranjeras casadas o unidas legalmente de hecho con persona extranjera, con residencia de trabajador migrante.



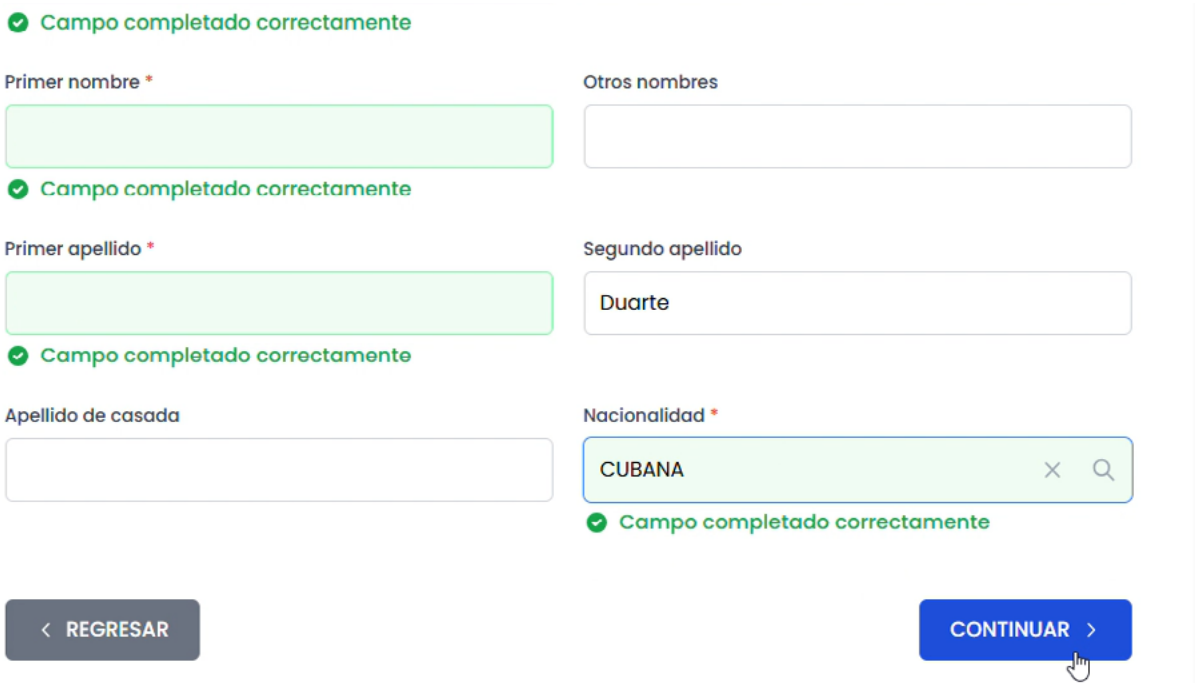
Primera etapa (información personal). Consigne su Documento Personal de Identificación (DPI) o número de pasaporte, según corresponda, y seleccione “Verificar documento”, se llenarán algunos campos por la vinculación de nuestro sistema con otros sistemas, deberá de verificar todos sus datos y llegar las casillas restantes.

Cuando termine de llenar todos los campos selecciona el botón “Continuar”.

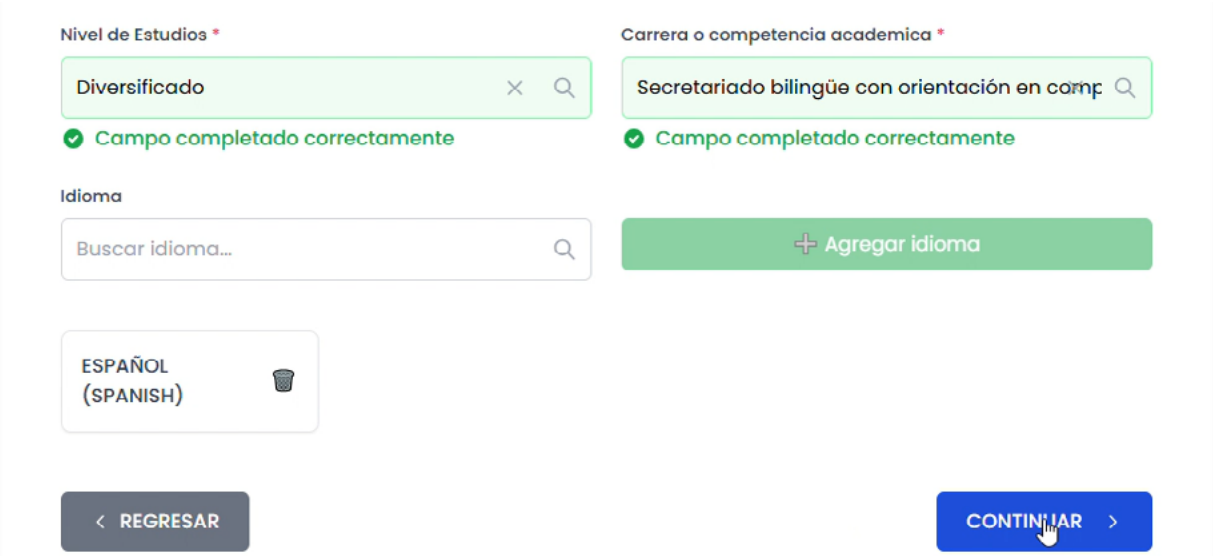


Segunda etapa. Se le solicitará que consigne sus datos familiares, es decir los datos del cónyuge trabajador migrante, por el cual se está obteniendo el derecho, luego seleccione “Verificar documento”, el sistema llenará algunas casillas por la vinculación de nuestro sistema con otros sistemas, deberá verificar que los datos sean correctos y deberá completar los demás campos.

Cuando termine de llenar todos los campos selecciona el botón “Continuar”.



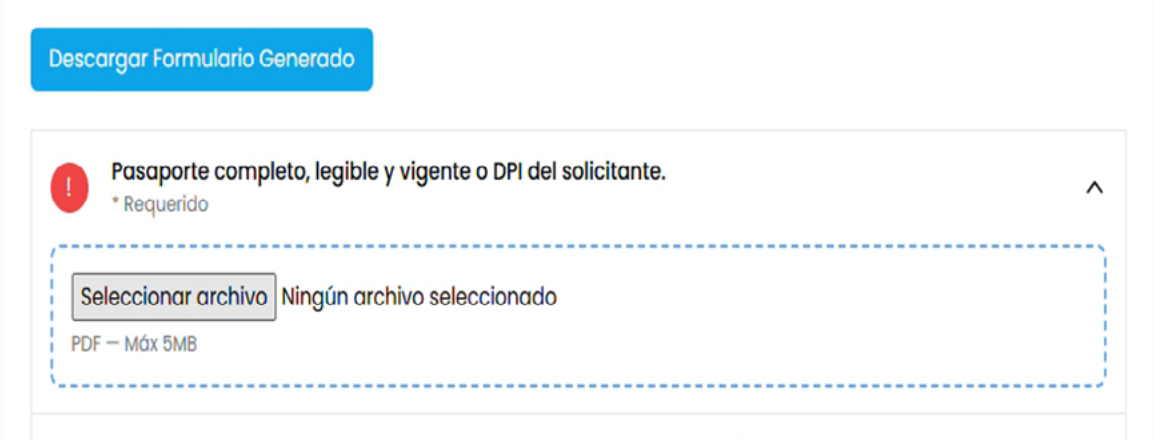
Tercera etapa. Se le solicitarán los datos académicos y tendrá que agregar el idioma que habla y los demás idiomas que domine.



Cuarta etapa. Descargue el formulario en el botón azul en la opción “Descargar Formulario Generado”.

Nota Importante: El certificado de matrimonio o unión de hecho declarada, deberá contener los respectivos pases de ley o debidamente apostillados, esto dependerá del país de origen conforme a lo estipulado en el Decreto Número 1-2016 del Congreso de la República de Guatemala.

Adjunte los documentos que correspondan a esta solicitud, el sistema le requiere cada documento y cada documento tiene su apartado. Deberá adjuntar todos los documentos requeridos antes de presionar “Finalizar”.



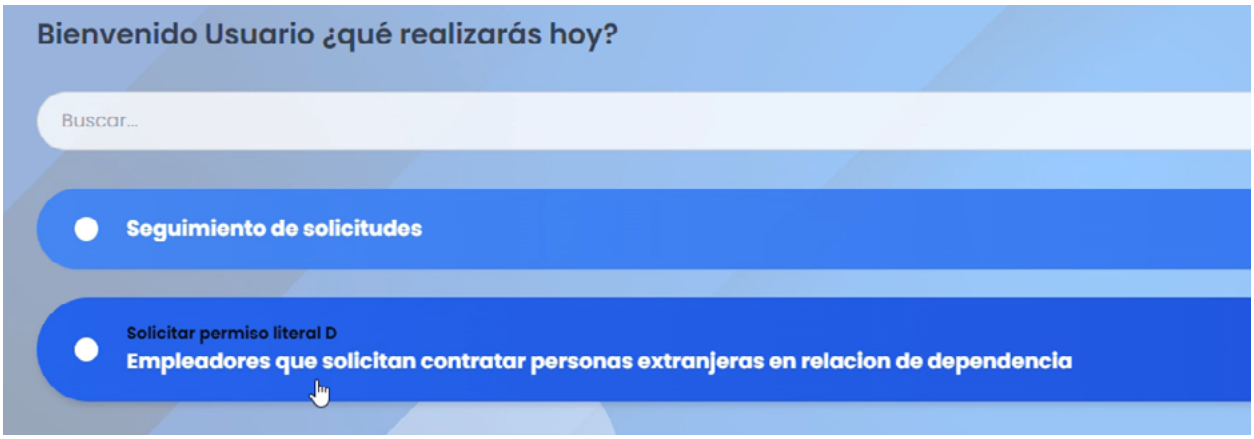
Deberá estar atento a la plataforma y a su correo electrónico registrado.

(D) Empleadores que solicitan contratar personas extranjeras en relación de dependencia

- En la pantalla de inicio del sistema, seleccione “Empresas”.

- Selecciona el tipo de solicitud, la cual sería “Empleadores que solicitan contratar personas extranjeras en relación de dependencia”.

El apartado de seguimiento de solicitudes se usa cuando ya se ha ingresado una solicitud, responder previos, solicitar prórrogas y todo lo relacionado con la solicitud previamente ingresada.



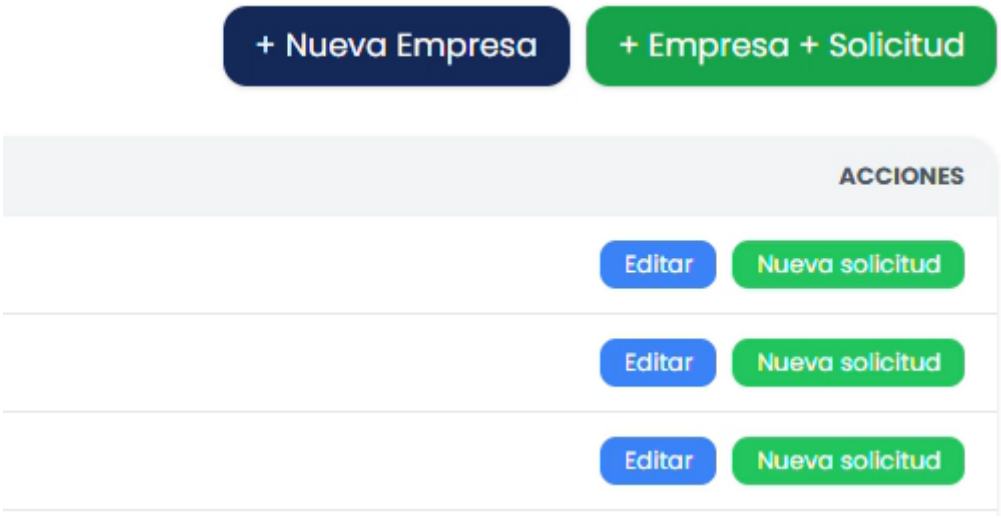
En la parte izquierda de la pantalla podrá visualizar dos opciones: + Nueva Empresa y + Empresa + Solicitud,

+ Nueva Empresa: Esta opción la utilizará para crear únicamente el registro de la empresa (podrá hacer sus solicitudes cuando lo requiera).

+ Empresa + Solicitud: Esta opción se utiliza cuando se necesita crear el registro de la empresa en nuestra plataforma y al mismo tiempo solicitar permiso de trabajo para el extranjero (en esta opción ya se encuentran unificados los dos procesos).

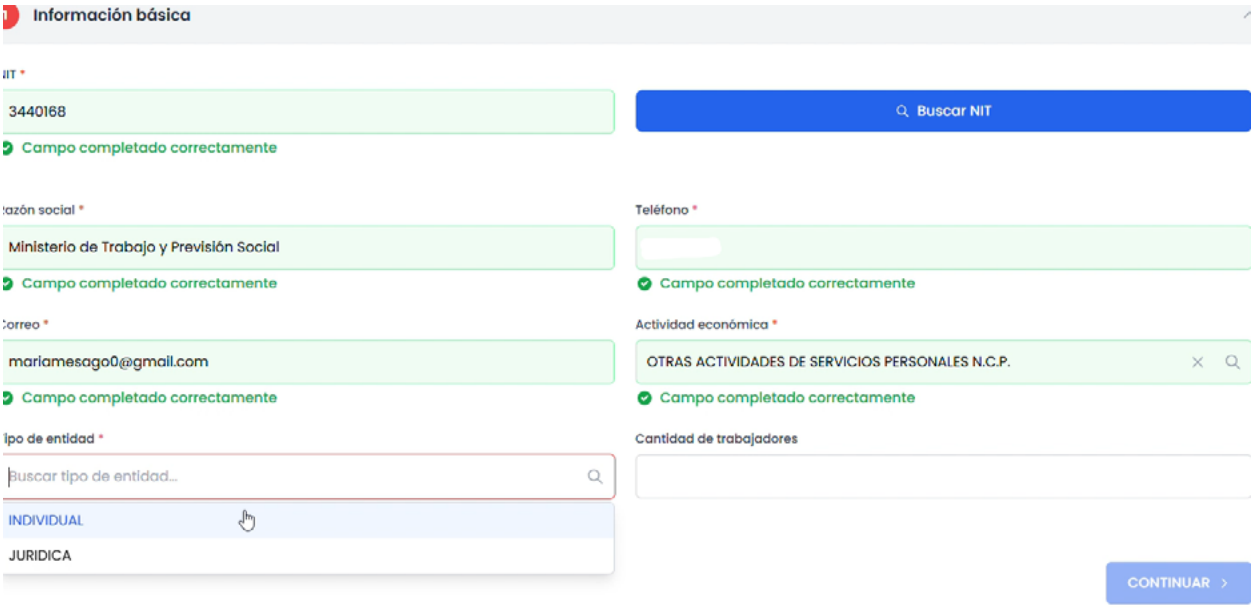
Crear el registro de una empresa

-Seleccione “+ Nueva Empresa”

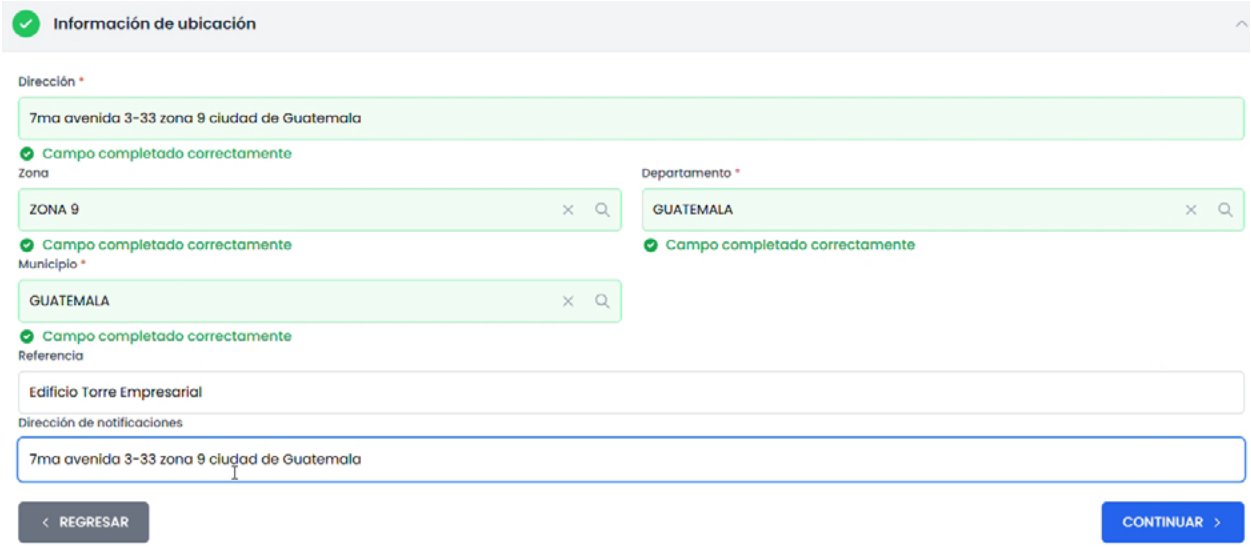


Crear el registro de una empresa consta de tres fases:

Primera etapa. Información básica: NIT, Razón Social, etc. Cuando finalicemos de llenar todos los campos, presionaremos “Continuar” en el botón azul que aparece en la parte inferior derecha.



Segunda Etapa. Información de ubicación: El sistema le solicitará que consigne la dirección, deberá llenar todos los campos requeridos, cuando termine deberá presionar “Continuar” en el botón azul que aparece en la parte inferior derecha.



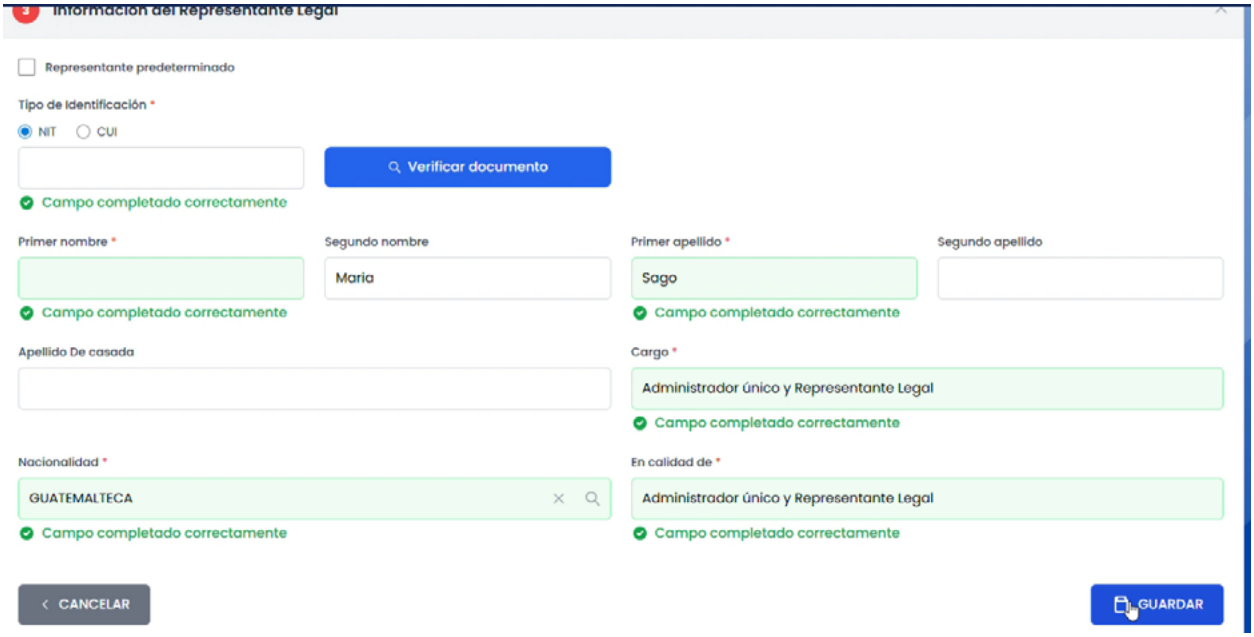
Tercera etapa. Información del Representante Legal: Consiste en agregar al o los representantes legales, o a los que hagan sus veces, es decir, mandatarios, gerentes administrativos con representación legal etc. Se requiere que tenga las calidades suficientes para actuar en este tipo de trámites.

Se podrá agregar más de uno, esta es una de las mejoras del sistema en línea de permisos de trabajo a personas extranjeras, únicamente deberá de presionar el apartado de **+ Agregar Nuevo.**



Nota importante: Deberá consignar los datos tal y como figuran en el registro respectivo, es decir, nombre del representante tal y como se encuentra inscrito en el registro y la calidad completa.

Al finalizar presione “Guardar” y automáticamente se habrá registrado.

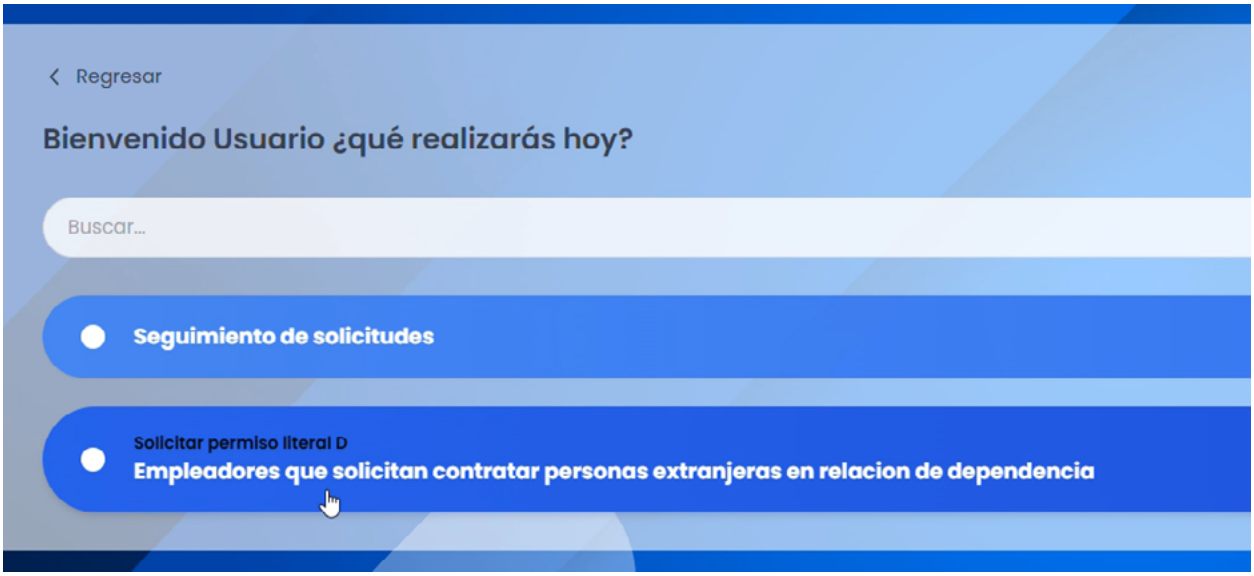


Se ha creado el registro de empresa.

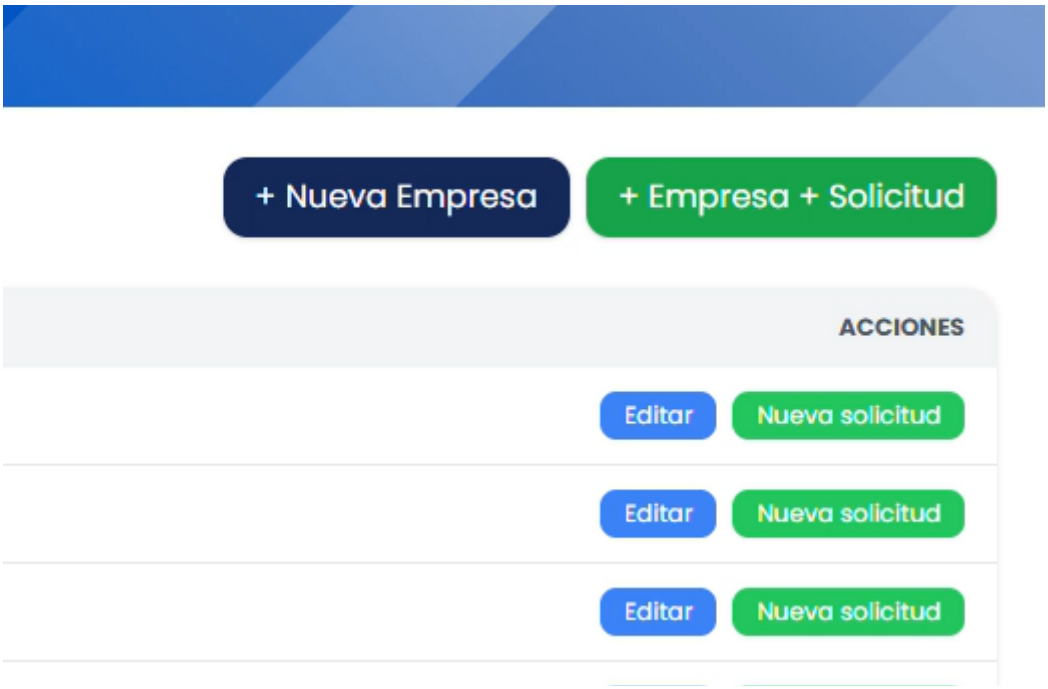
Crear una solicitud mediante una empresa

-En este caso, la empresa ya fue creada previamente. Así que se empieza desde la pantalla de inicio, seleccione “EMPRESAS”.

-Seleccione la opción “Empleadores que solicitan contratar extranjeros en relación de dependencia”.



-En la parte izquierda encontrará las opciones “EDITAR” y “NUEVA SOLICITUD”.



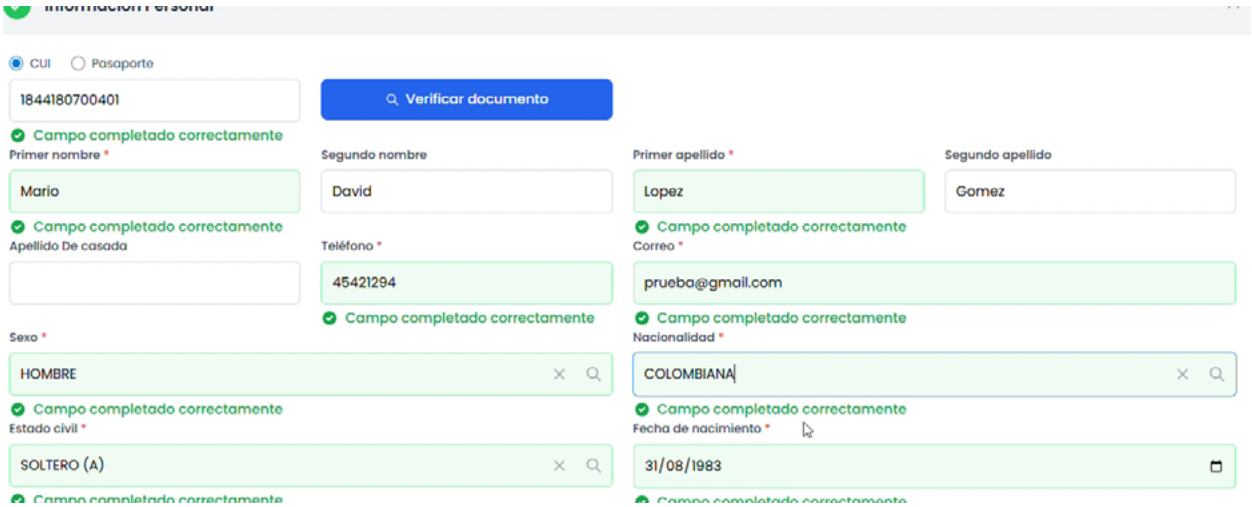
En la opción “Editar”: Permitirá editar toda la información de la EMPRESA, la cual fue explicada en la creación de empresa.

En la opción de “Nueva solicitud”: Dará la opción de crear una solicitud de permiso de trabajo.

Primera Etapa. Bolsa de Empleo: El sistema solicitará consignar la información del perfil que se requiere para ocupar la plaza, cuando termine de llenar los campos presionar “Continuar”.

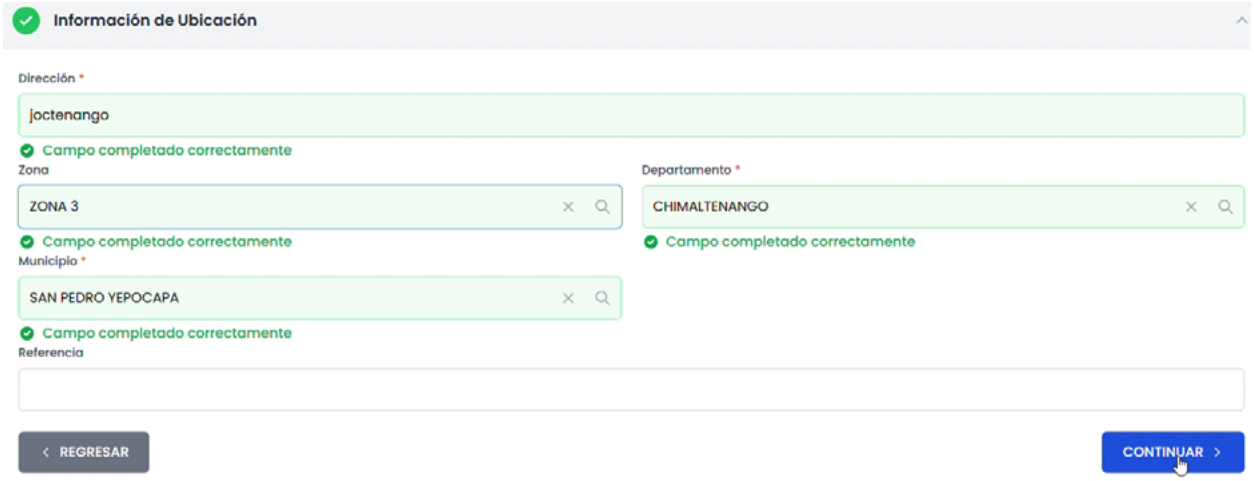


Segunda etapa. Datos del extranjero: Se le solicita consignar la información del extranjero a contratar, consigne el documento de identificación DPI o pasaporte según sea su situación migratoria. Presione “Validar”, debe de verificar la información, llenar los demás campos restantes y presionar “Continuar”.



Datos de ubicación: Se le solicitará la dirección de residencia del extranjero a contratar.

Cuando finalice de llenar todos los campos, presione el botón azul en la parte inferior derecha para continuar.



Tercera Etapa. Datos generales laborales.

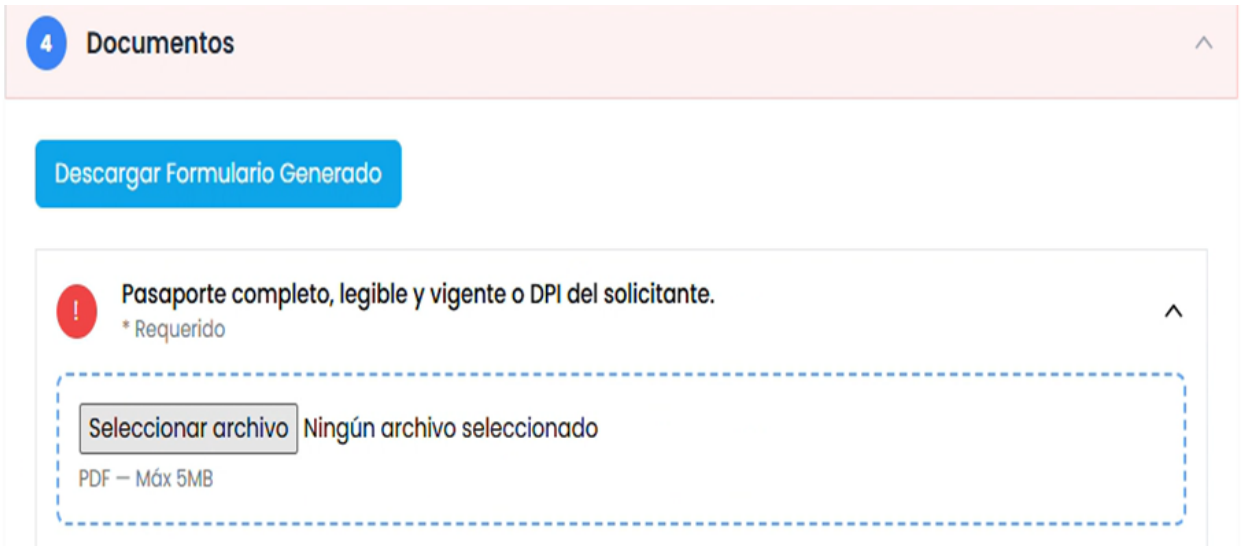
Se le solicitara:

- Periodo de pago (el cual debe ser acorde a la certificación contable que presentara).
- Salario (el cual debe ser igual o superior al salario mínimo establecido para el año en curso).
- Los datos de la plaza.



Cuarta etapa. Documentos: Descargue el formulario en el botón azul en la opción de descargar formulario generado.

Adjunte los documentos que correspondan a esta solicitud, el sistema le requiere cada documento y cada documento tiene su apartado. Deberá adjuntar todos los documentos requeridos antes de presionar “Finalizar”.

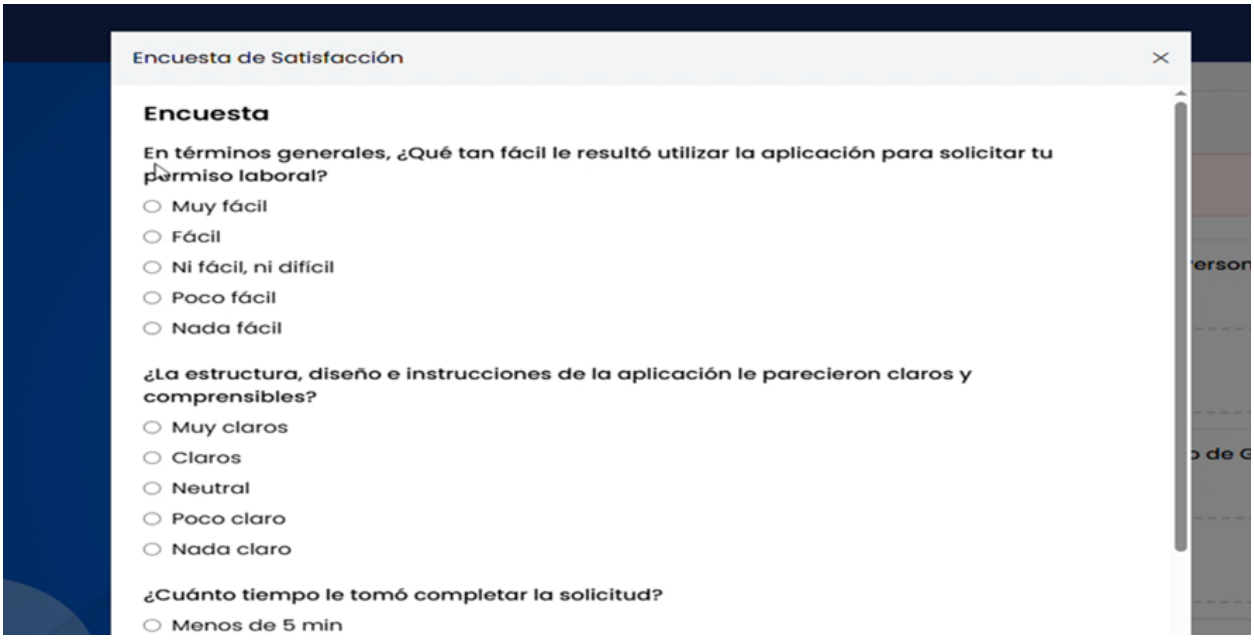


Deberá estar atento al sistema en línea de permisos de trabajo a personas extranjeras y a su correo electrónico registrado.

Encuesta de Satisfacción

Al finalizar su solicitud el sistema le desplegará una encuesta de satisfacción, cuya finalidad es darnos a conocer cómo fue la experiencia en la creación de la solicitud.

Deberá llenarla y al finalizar se enviará a análisis su solicitud.



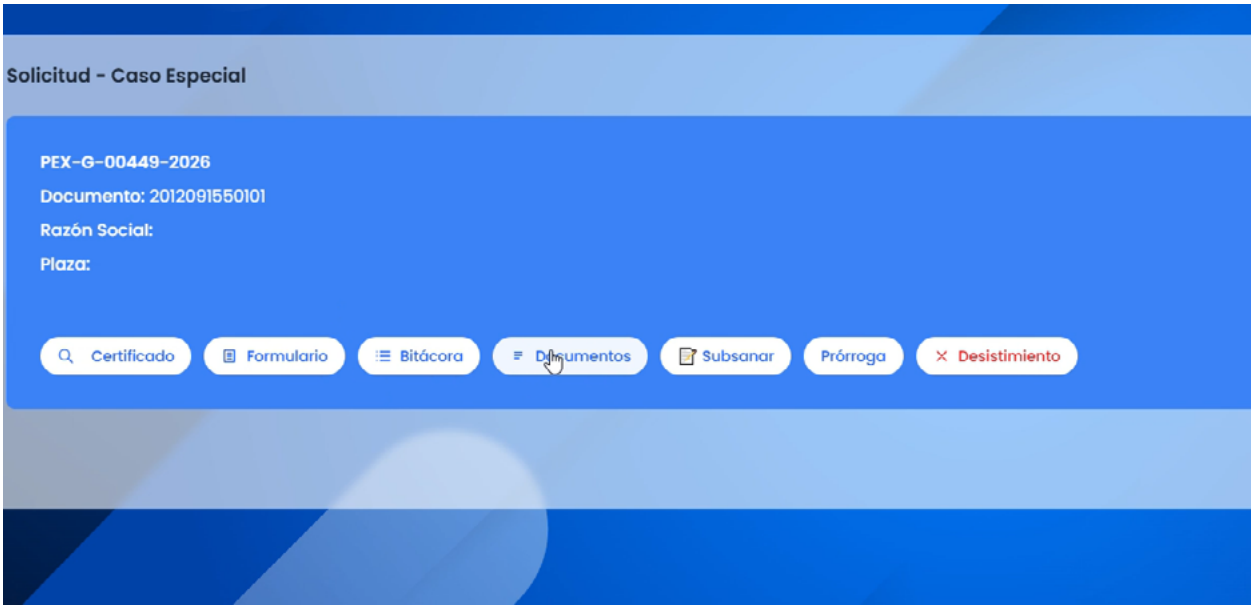
Funciones del sistema

- Ingrese al sistema en línea de permisos de trabajo a personas extranjeras y seleccione el tipo de caso y luego el seguimiento de las solicitudes.

-En la parte derecha de la pantalla encontrara el número de expediente y la situación actual, presione en ese extremo de la solicitud que desea consultar.



Desplegará varias opciones referentes a la solicitud.



Presione “Certificado”: Mostrará la constancia de solicitud de permiso de trabajo, la cual puede descargar.



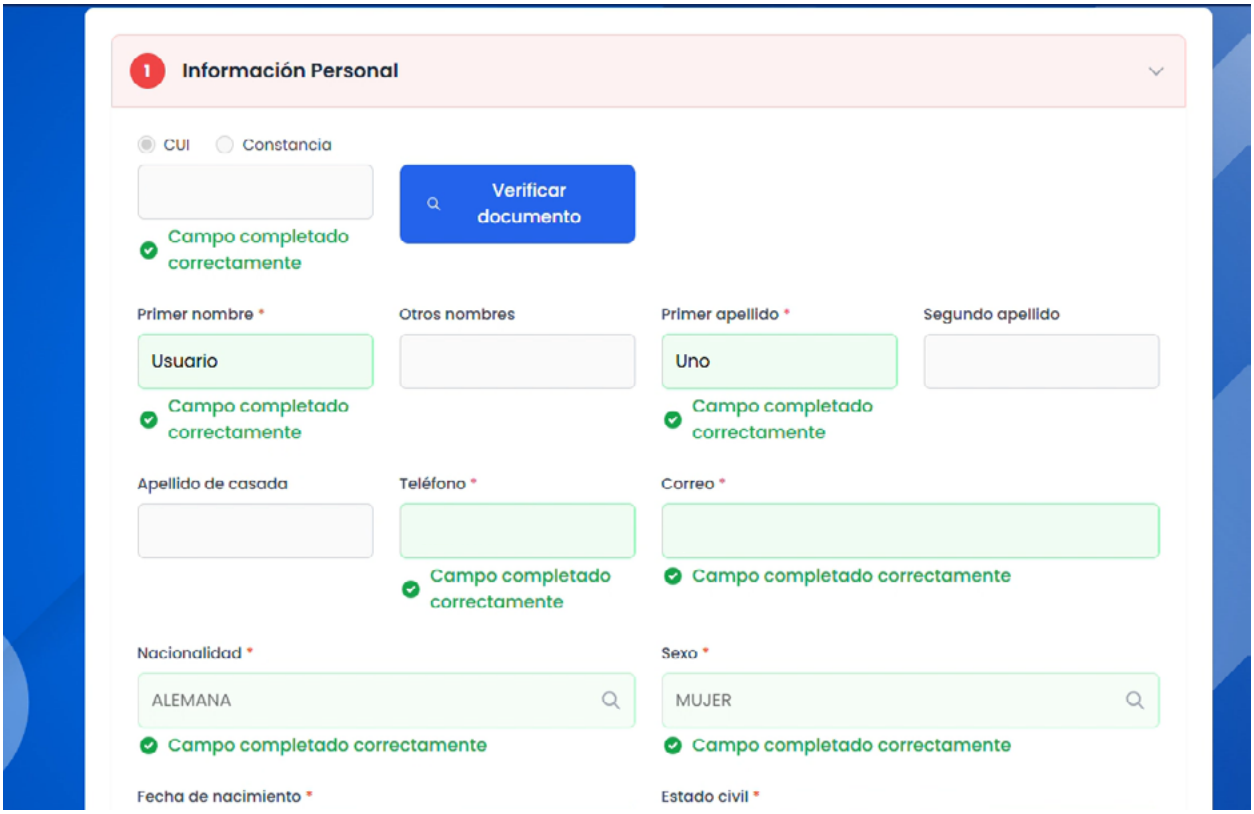
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

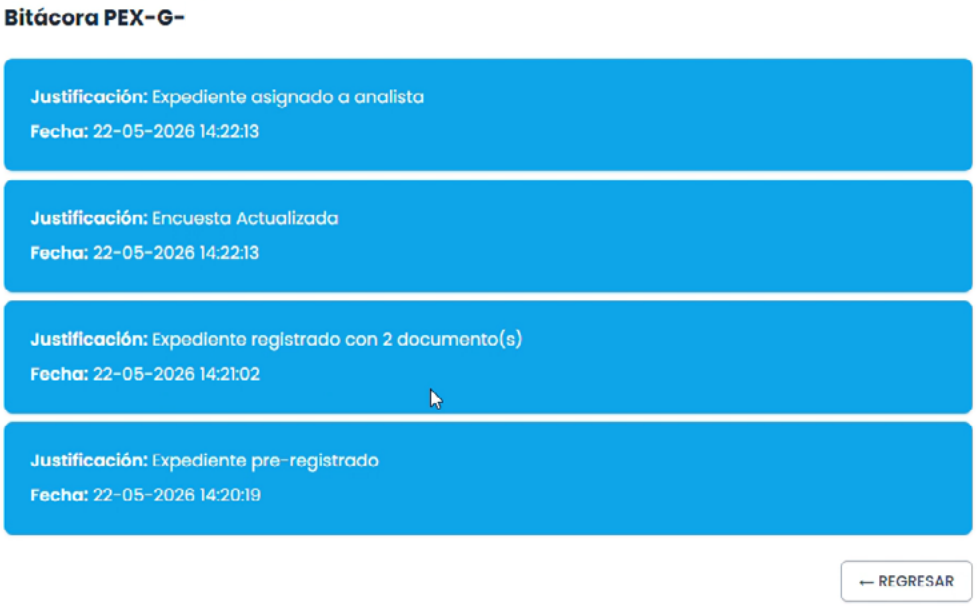
Constancia de Solicitud de Permiso de Trabajo Extranjero PEX-

Expediente:		**PTE-FO-20-2**	
Tipo Solicitud:	NUEVA	**Fecha de Emisión:**	2026-05-22 14:22:13
Nombre Completo:	Usuario Uno	**Estado Civil:**	SOLTERO (A)
Sexo:	MUJER	**Teléfono:**	24252500
Departamento Residencia:	GUATEMALA	**Municipio Residencia:**	GUATEMALA
Fecha nacimiento:	2005-09-29	**Edad:**	20
Constancia:	Constancia de solicitud presentada	**Nacionalidad:**	ALEMANA
Profesión:	Secretaria bilingüe	**Correo:**	mariamesago@gmail.com

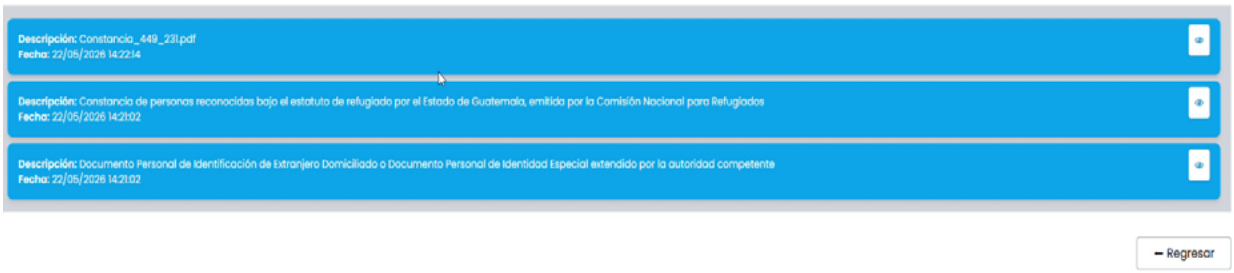
Seleccione la opción de formulario: Desplegará la información que se consignó en el sistema.



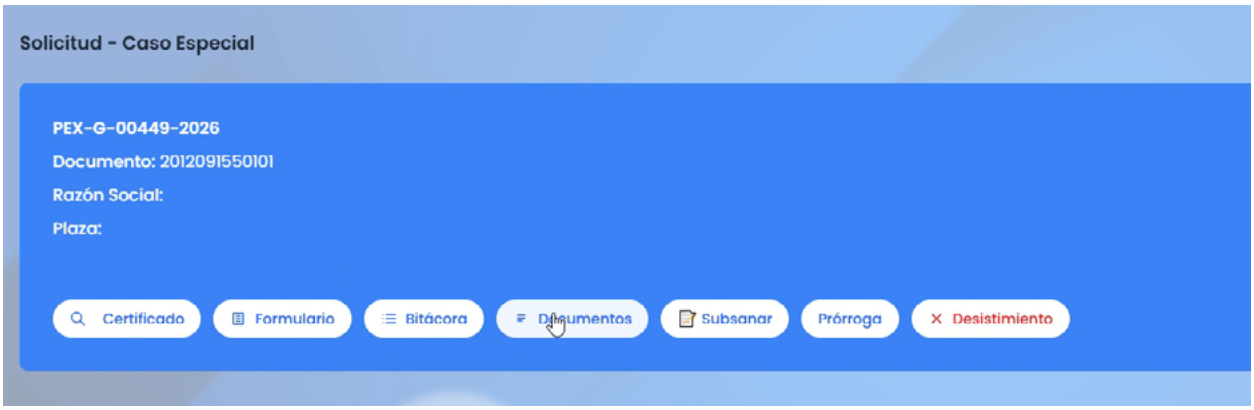
Seleccione la opción “Bitácora”: Detallará los movimientos del expediente.



Seleccione la opción de documentos: Mostrará todos los documentos que conforman el expediente, es decir, los que se adjuntaron cuando fueron requeridos por el sistema, la constancia de solicitud de permiso de trabajo y otros que se incorporan en el transcurso del proceso de la solicitud.



-La opción de prórroga es para los extranjeros que ya tienen un permiso de trabajo vigente pero que su vencimiento está cerca, por lo cual deben ingresar su solicitud en este apartado con por lo menos 15 días hábiles antes del vencimiento del permiso actual.



-Seleccione Desistimiento: Dará la opción de desistir de la solicitud.



Fases de la solicitud

Evaluación inicial

- El Departamento de Permisos a Extranjeros evalúa la solicitud.
- Plazo máximo para resolver: 20 días hábiles, de los cuales 10 son de análisis.
- Si está incompleta, si tuviese errores emiten un previo.

Subsanación de previo

- Recibirá una notificación.
- Deberá ingresar al sistema en línea de permisos de trabajo a personas extranjeras y seleccionar el caso en el cual usted ingreso su solicitud.
- Subsanar el previo con la información o documentación requerida.

Emisión de orden de pago (solo Empleadores)

- Una vez evaluada favorablemente, el sistema genera una orden de pago.
- Monto: Q3,000.00 para la emisión del permiso nuevo.
- Monto: Q2,000.00 para la emisión de renovación de permiso.
- Plazo para pagar: 5 días hábiles desde la notificación.
- Paga en BANRURAL, se sube el comprobante en el apartado que corresponda.

Resolución y notificación

- Se Emite la resolución de autorización o denegatoria.
- Se notifica a través del sistema en línea de permisos de trabajo a personas extranjeras y correo electrónico.
- Si es favorable, podrás descargar el permiso de trabajo en PDF con código QR y firma electrónica avanzada.

Previos

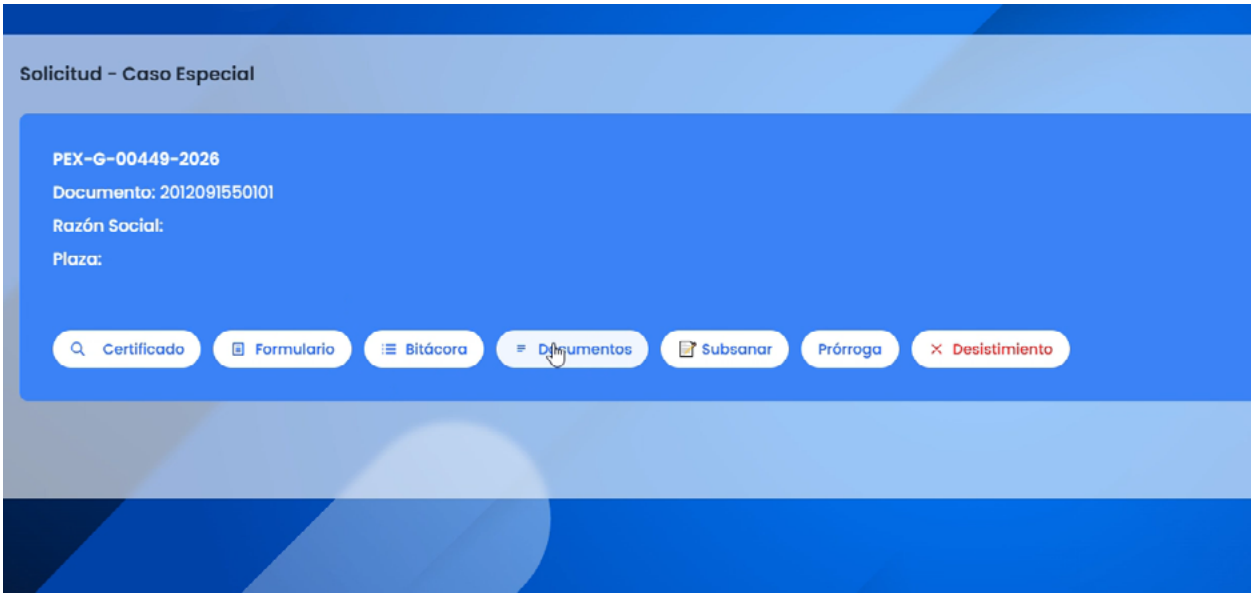
-Recibirá una notificación.

-Deberá ingresar a la plataforma y seleccionar el caso en el cual se ingresó la solicitud y dirigirse al tipo de solicitud que ingresó.

-Presione en la parte inferior derecha en donde está el número de expediente.

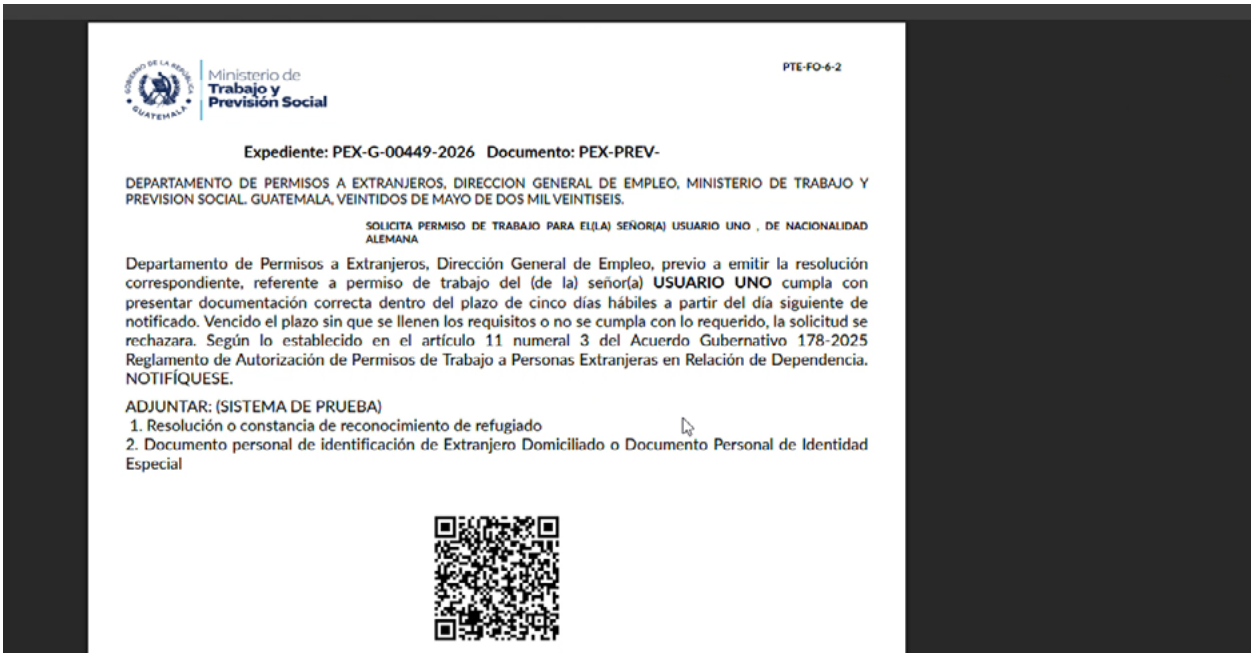


-Y seleccione la opción de Documentos.



-Encontrará el previo fijado, el cual podrá visualizar dándole clic al ícono de “Visualizar”.

-Le mostrará el Previo el cual indicará qué corregir o qué documento falta, deberá subsanar en 5 días hábiles.



Ministerio de Trabajo y Previsión Social

PTE-FO-6-2

Expediente: PEX-G-00449-2026 Documento: PEX-PREV-

DEPARTAMENTO DE PERMISOS A EXTRANJEROS, DIRECCION GENERAL DE EMPLEO, MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL. GUATEMALA, VEINTIDOS DE MAYO DE DOS MIL VEINTISEIS.

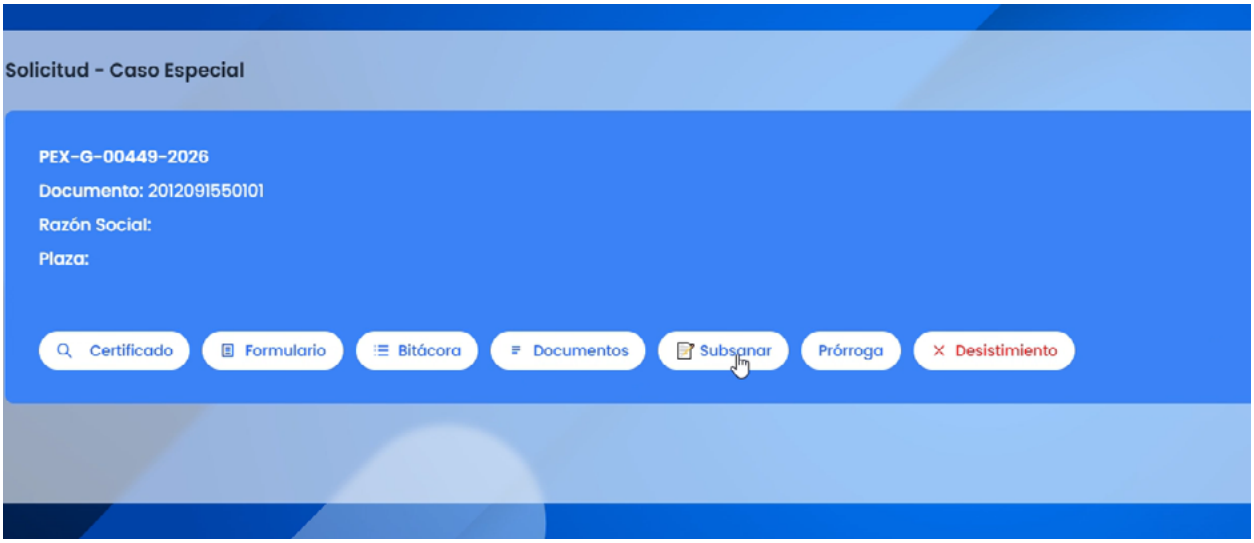
SOLICITA PERMISO DE TRABAJO PARA EL(LA) SEÑOR(A) USUARIO UNO , DE NACIONALIDAD ALEMANA

Departamento de Permisos a Extranjeros, Dirección General de Empleo, previo a emitir la resolución correspondiente, referente a permiso de trabajo del (de la) señor(a) **USUARIO UNO** cumpla con presentar documentación correcta dentro del plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente de notificado. Vencido el plazo sin que se llenen los requisitos o no se cumpla con lo requerido, la solicitud se rechazara. Según lo establecido en el artículo 11 numeral 3 del Acuerdo Gubernativo 178-2025 Reglamento de Autorización de Permisos de Trabajo a Personas Extranjeras en Relación de Dependencia. NOTIFÍQUESE.

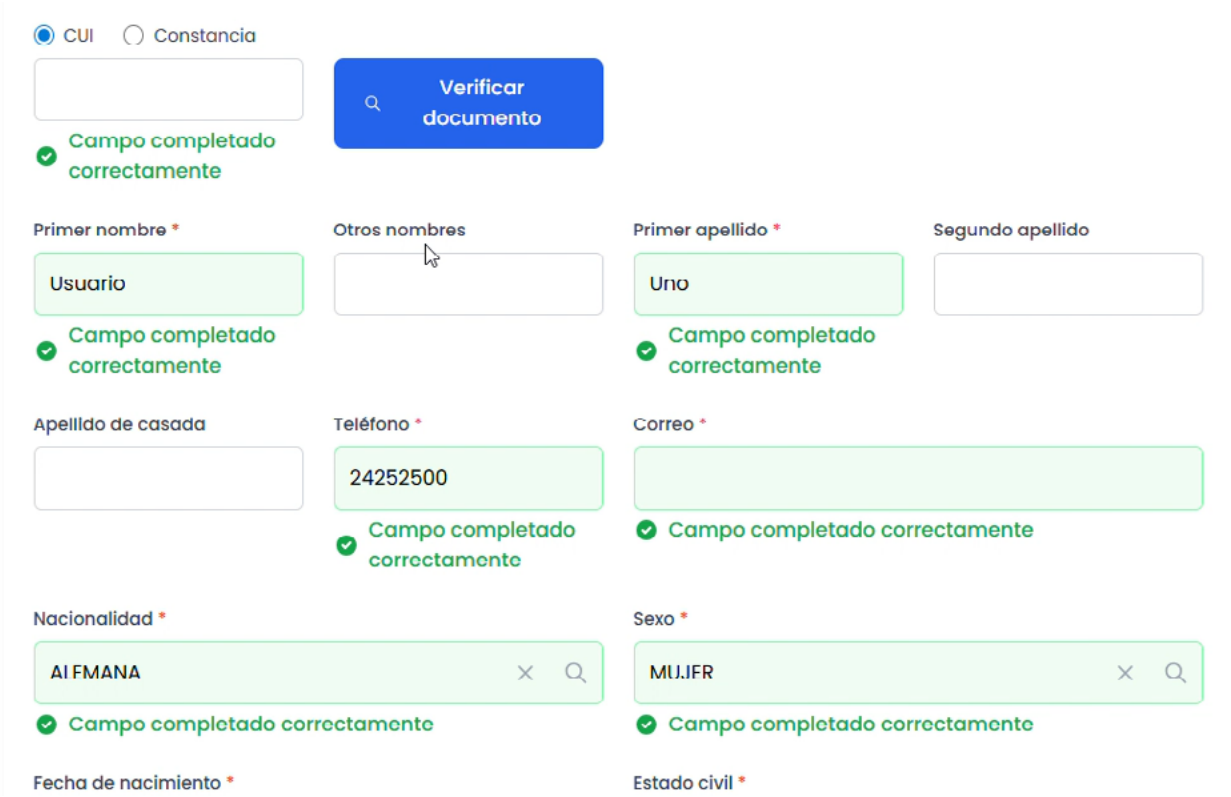
ADJUNTAR: (SISTEMA DE PRUEBA)
1. Resolución o constancia de reconocimiento de refugiado
2. Documento personal de identificación de Extranjero Domiciliado o Documento Personal de Identidad Especial

Subsanación de previo

-Para subsanar el previo, diríjase a la opción de “Subsanar” (deberá tener la documentación requerida en caso le hubiesen requerido documentación).

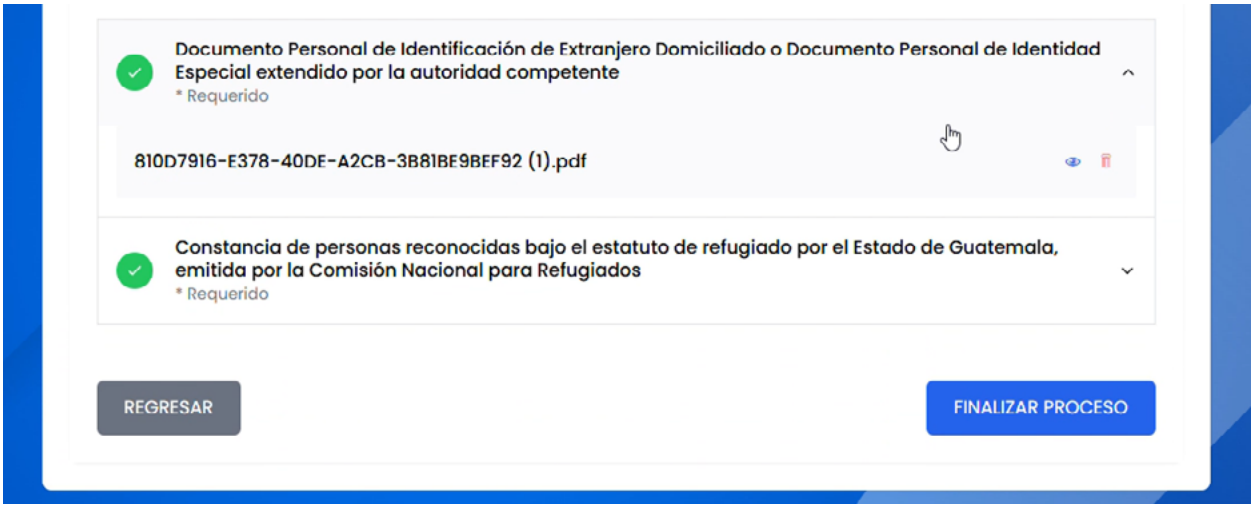


-Se le desplegará nuevamente la información que ingresó al inicio de su solicitud, deberá modificar lo solicitado por el analista.



La documentación que se le solicita deberá adjuntarla en el apartado que corresponda, si le solicitaran el formulario deberá modificar la información requerida y luego descargar el formulario, firmarlo y adjuntarlo. Verifique que los documentos estén vigentes y que coincidan con toda su documentación.

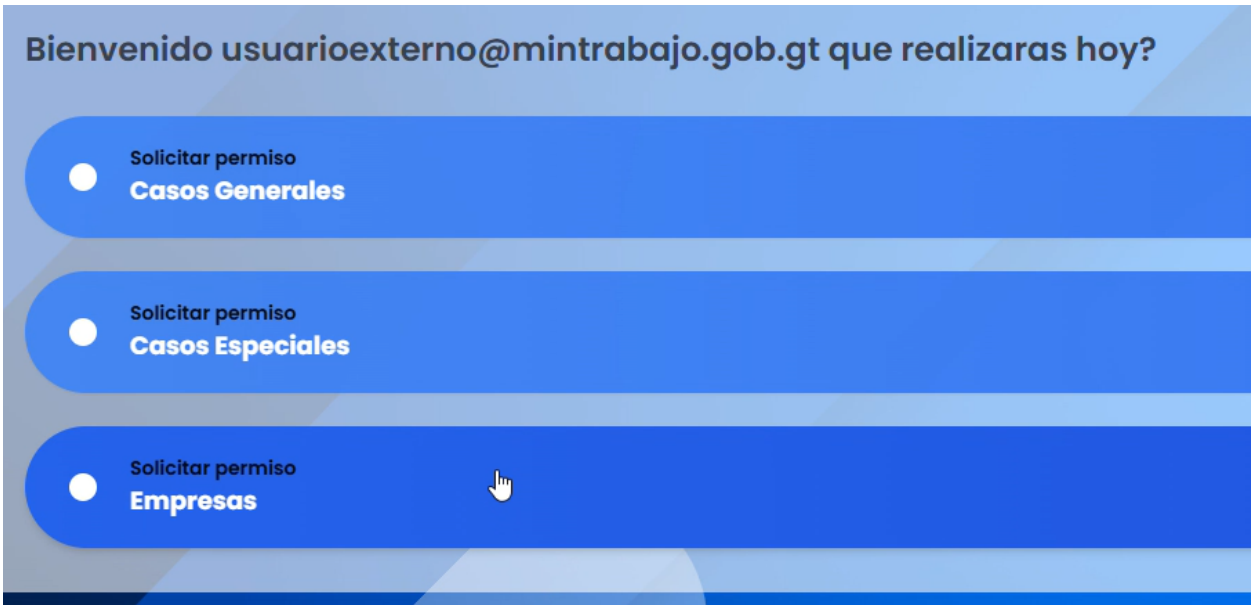
Cuando termine de subsanar su previo presione “Finalizar proceso”.



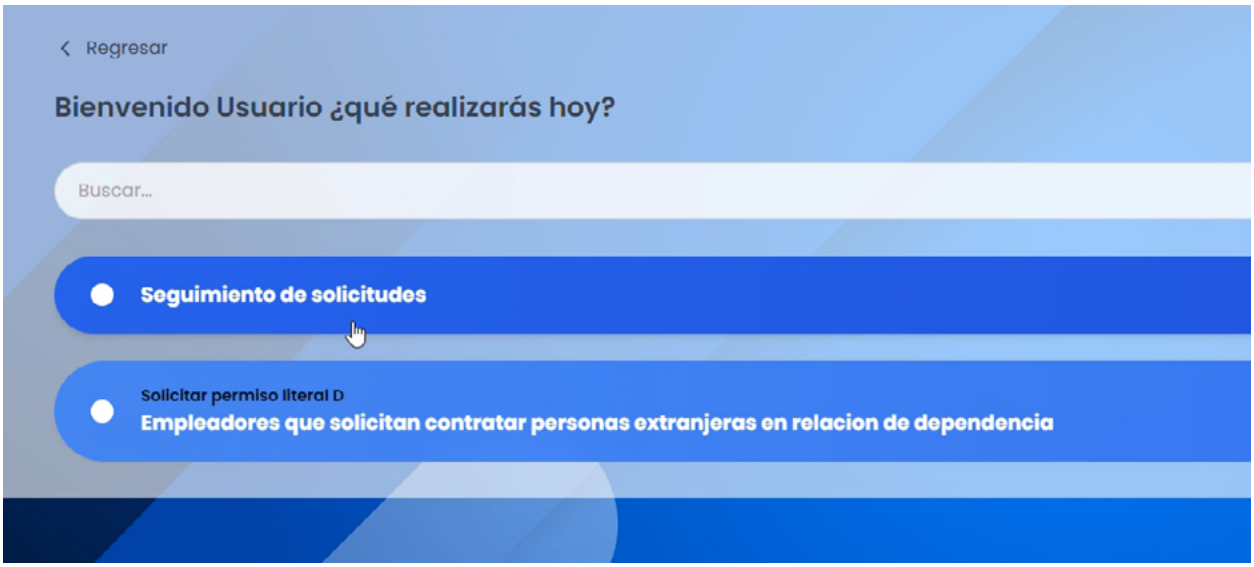
⚠ Si no subsana en 5 días, la solicitud se rechaza y deberá iniciar un nuevo trámite.

Renovación del permiso de trabajo (prórroga)

- En la pantalla de inicio del sistema en línea de permisos de trabajo a personas extranjeras seleccione la opción en la cual tramitó su permiso de trabajo vigente.



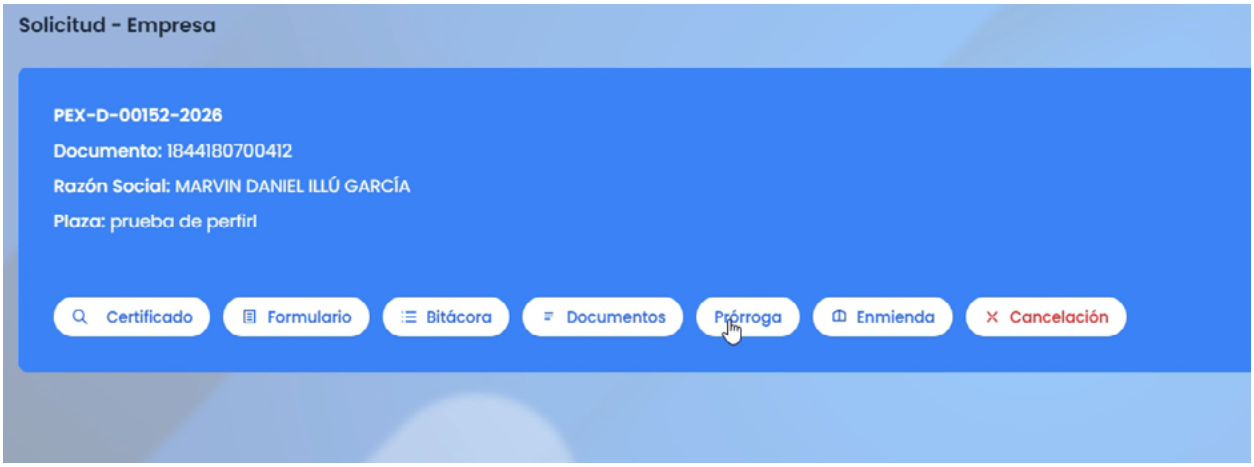
-Nos dirigimos a la opción de “Seguimiento de solicitudes”.



En esta parte se desplegarán todas las solicitudes. Se debe dirigir al expediente del extranjero del cual estamos interesados en renovar el permiso de trabajo.

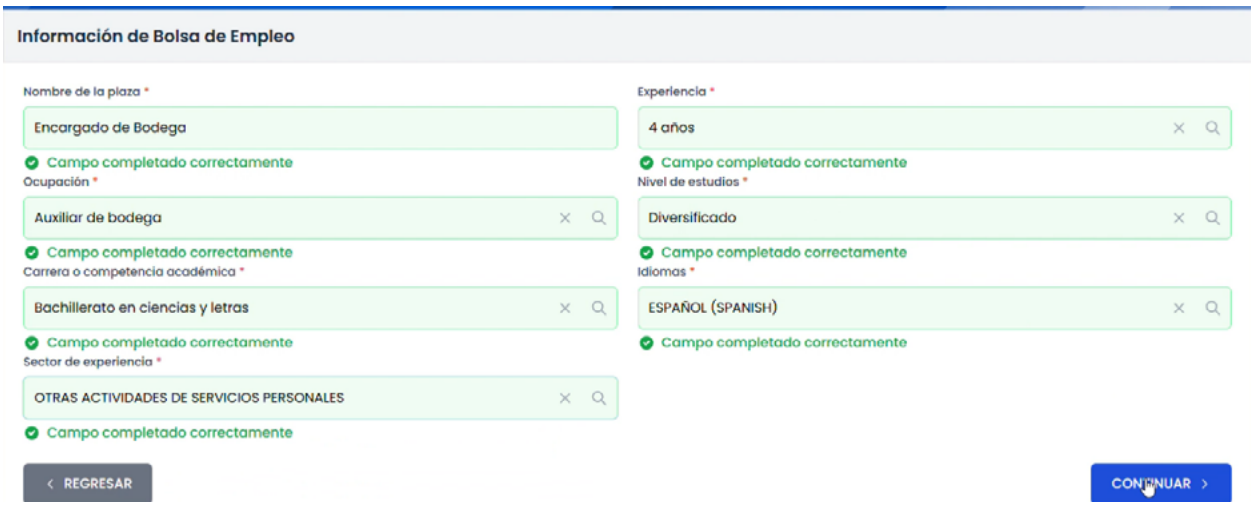
Nota Importante: Tomar en cuenta que para la renovación se necesita ingresar la solicitud de prorroga con**, por lo menos, 15 días HÁBILES** antes del vencimiento del permiso vigente, de lo contrario se rechazará.

-Seleccione el botón de “Prórroga”.

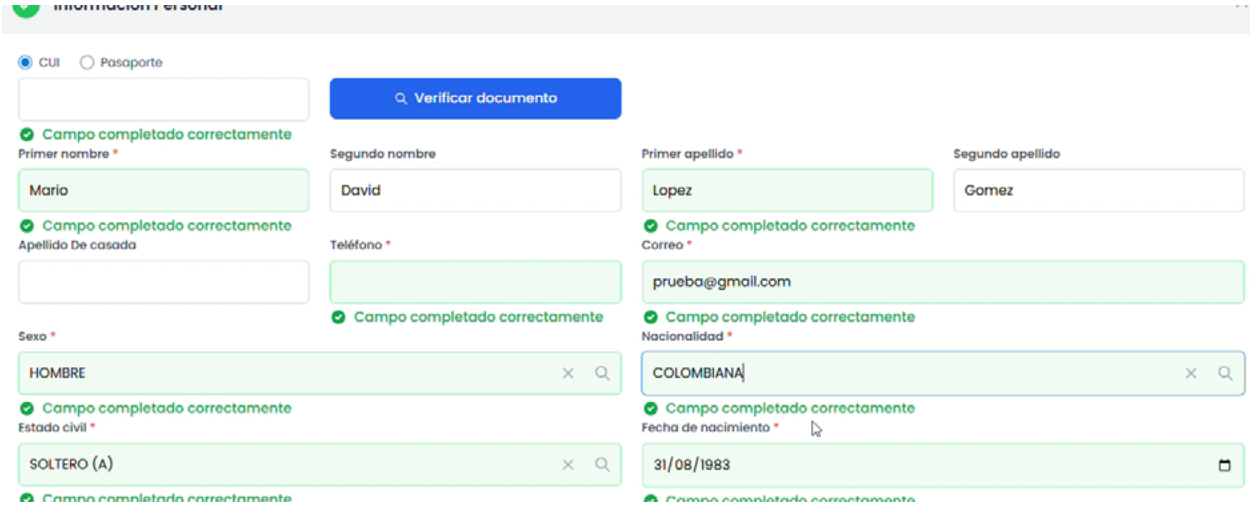


-A continuación, le solicitará información relacionada con el permiso. Varios campos y secciones ya se encontrarán llenos debido a que es una prórroga, deberá de llenar los que hacen falta y modificar los datos que cambiaron, por ejemplo, la dirección del extranjero en caso ya no sea la misma.

Primera etapa. Bolsa de empleó: El sistema le solicitará que consigne la información del perfil que usted requiere para ocupar la plaza. Cuando termine de llenar los campos presiona “Continuar” (por ser una prórroga debe ser el mismo cargo del permiso vigente próximo a vencer).

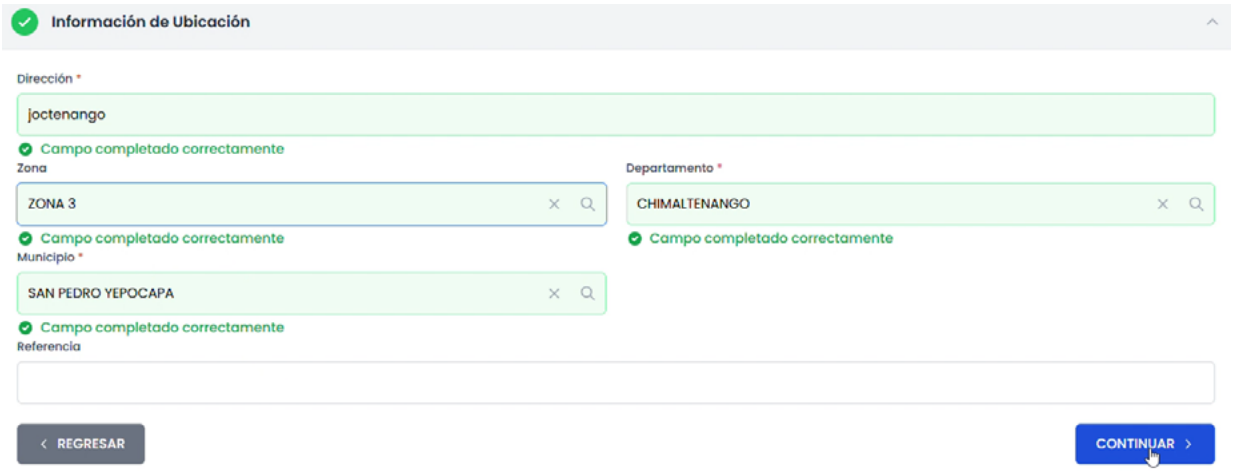


Segunda etapa. Datos del extranjero: Se solicita consignar la información del extranjero a contratar, consignar el documento de identificación y presionar validar, se debe de verificar la información, llenar los demás campos restantes y presionar “Continuar”.



Datos de ubicación: Se le solicitará la dirección de residencia del extranjero a contratar.

Cuando finalice de llenar todos los campos, presione el botón azul en la parte inferior derecha para continuar.



Tercera etapa. Datos generales laborales.

Se le solicitara:

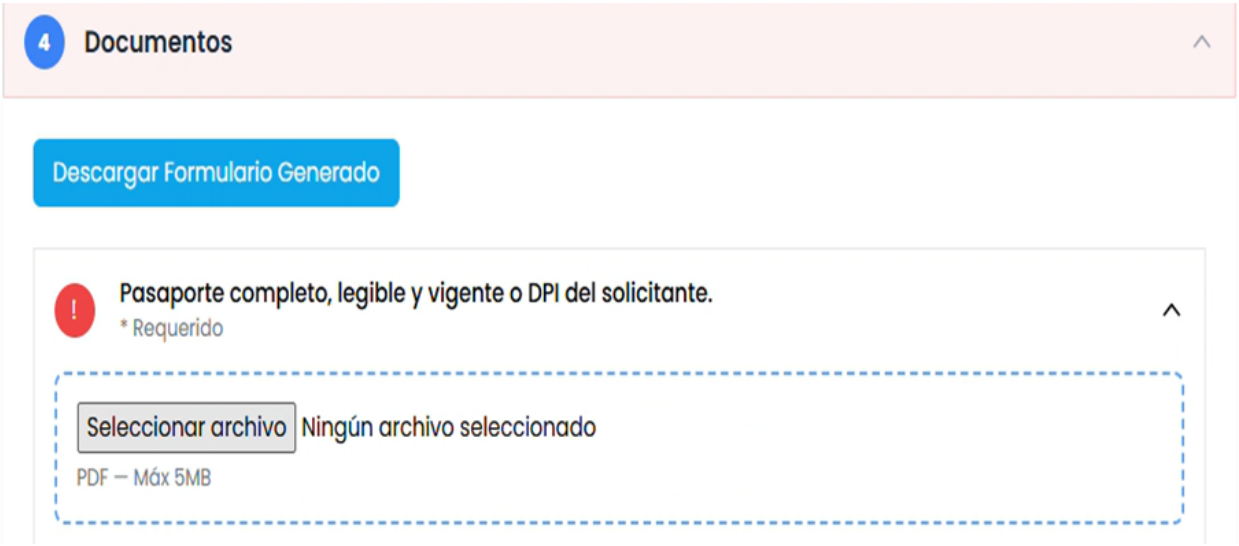
- Periodo de pago (el cual debe ser acorde a la certificación contable que presentará).
- Salario (el cual debe ser igual o superior al salario mínimo establecido para el año en curso).

- Los datos de la plaza**.**



Cuarta etapa. Documentos: Descargue el formulario en el botón azul en la opción "Descargar Formulario Generado".

Adjunte los documentos que correspondan a esta solicitud, el sistema le requiere cada documento y cada documento tiene su apartado. Deberá adjuntar todos los documentos requeridos antes de presionar finalizar.



Cancelación del Permiso de Trabajo

Cuando finalice la relación laboral, el empleador tiene la obligación de solicitar la cancelación del permiso de trabajo aún vigente dentro de 15 días hábiles, mediante la plataforma de Permisos de Trabajo a Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Contacto y soporte

- Correo oficial: permisosextranjeros@mintrabajo.gob.gt.
- Teléfono: +502 2422-2500 Ext.: 1051 /1052.
- Ventanilla 8, primer nivel del edificio Torre Empresarial, ubicado en la 7ma avenida 3-33 zona 9 de la ciudad de Guatemala.
- Horario: lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas.

ANEXO

MANUAL DE AUTENTICACIPON 2FA

Ministerio de
Trabajo y
Previsión Social

MANUAL DE AUTENTICACIÓN 2FA

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Ministerio de Trabajo y Previsión Social (2026). Manual de autenticación 2FA. Ciudad de Guatemala: Mintrab.

AUTORIDADES

Miriam Catarina Roquel Chávez
Ministra de Trabajo y Previsión Social

María Victoria Claudia Nineth Peneleu
Viceministra de Previsión Social y Empleo

Damarys Nohemí Oliva García
Viceministra de Administración de Trabajo

Karen Elizabeth Reyes Crúz
Viceministra Administrativa Financiera

Elaborado por: Dirección de Sistemas de Información
Diagramado por: Unidad de Comunicación Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
7ª avenida 3-33, zona 9, Edificio Torre Empresarial,
Guatemala Centro América
PBX: 2422-2500
https://www.mintrabajo.gob.gt

Está permitida la reproducción parcial o total de los contenidos de este documento con la mención de la fuente.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
CÓDIGO	**VERSIÓN**	**PÁGINAS**
	01	06
FORMATO		
MANUAL DE AUTENTICACIÓN 2FA		

DESCARGA EL AUTENTICADOR PARA ANDROID

Autenticador de Google

Autenticador de Microsoft

DESCARGA EL AUTENTICADOR PARA APPLE

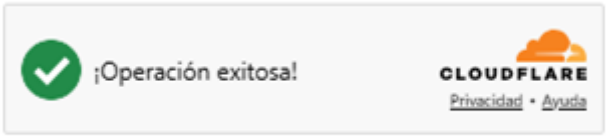
Autenticador de Google

Autenticador de Microsoft

VALIDACIÓN DE CLOUDFLARE

a) Es necesario esperar la validación de Cloudflare hasta que el check de seguridad se muestre en verde, confirmando el acceso permitido.

Imagen de referencia:



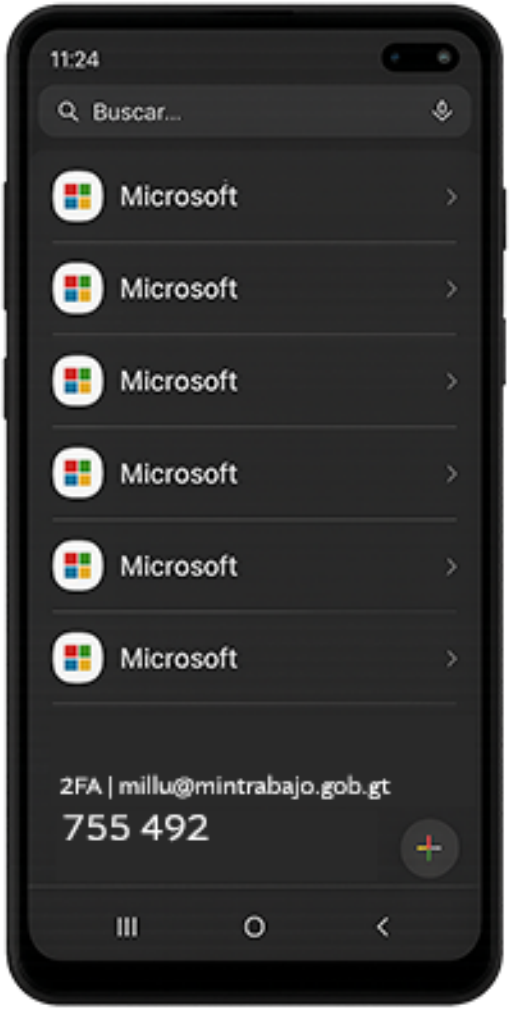


b) Ingresar el código captado en la aplicación del autenticador; el token tiene una duración de 1 minuto y se regenera automáticamente.





c) Haga clic en el botón Activar 2FA para realizar el ingreso al sistema. Si el tiempo del token está expirado; el sistema le indicará que vuelva a ingresar el token vigente. El token se mostrará en la aplicación del autenticador.



Ministerio de
Trabajo y
Previsión Social

UTZ
SAMAJ

7a. Avenida 3-33, zona 9, Edificio Torre Empresarial

PBX: 2422-2500/01/02/03

www.mintrabajo.gob.gt

Síguenos como **Ministerio de Trabajo**