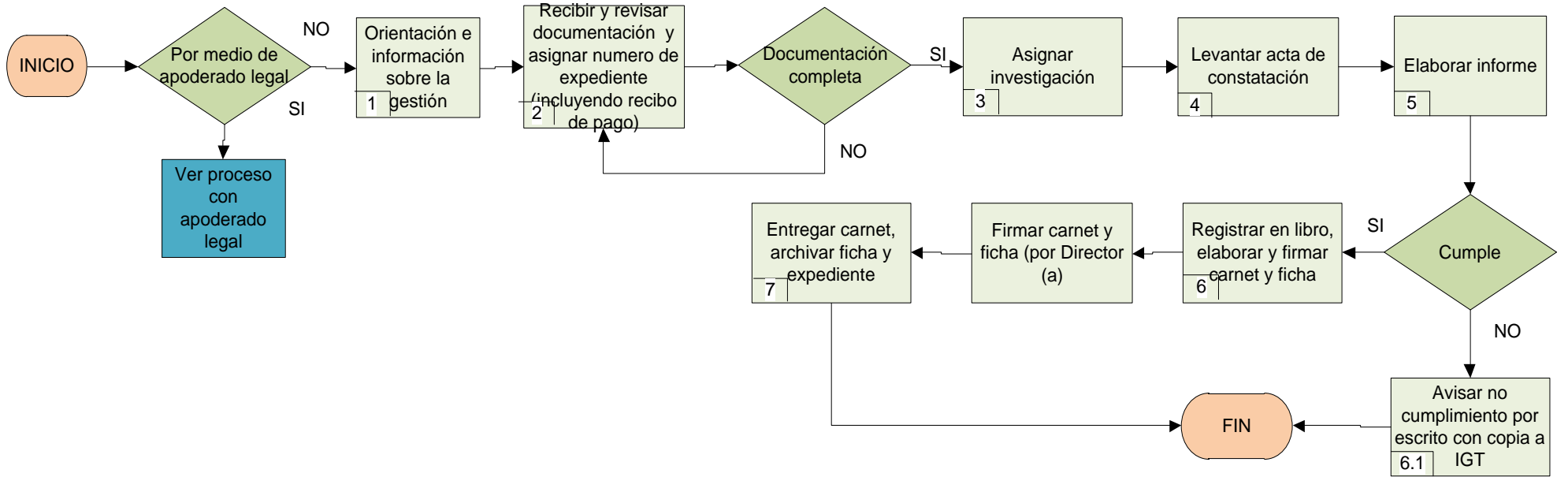


Autorización Laboral de Extranjeros			
Descripción de proceso de Extensión de Carnet de Trabajo para extranjeros			
No.	Descripción de actividad	Responsable	Registro
1	El interesado o su representante legal presenta en la oficina de Migración Laboral la documentación completa y requerida para realizar el trámite, cuyos atributos de calidad son verificados para dar la documentación por recibida y asignar un número de expediente.	Secretaría Administrativa	Solicitud, ficha de registro
2	Luego, el Jefe de Migración Laboral programa una visita a la empresa en donde labora el interesado para constatar información, asignando a un Oficial de Migración Laboral dicha tarea. Si la sede de la empresa es fuera de Tegucigalpa, la Secretaria Administrativa girará comunicación vía web o fax para que un Oficial de Migración o Inspector de Trabajo de la Regional correspondiente levante el acta de constatación. Las actas levantadas en las regionales son remitidas a la DGE en Tegucigalpa para continuar con el paso 4 acá descrito.	Jefe de Migración Laboral	
3	Se realiza la visita a la empresa para verificar la cantidad de personal hondureño y extranjero laborando en la misma y el volumen de sueldos mensuales percibidos por dicho personal. Toda esta información se introduce en un acta de constatación.	Oficial de Migración Laboral	Acta de constatación
4	Se realiza un cálculo de porcentajes de personal y volumen de sueldos y se compara con lo indicado en art.137 de la Constitución de la República y el 11 del Código de Trabajo, para verificar cumplimiento.	Jefe de Migración Laboral	
5	Si existe cumplimiento, se anota en el libro de registro para elaborar el carnet, ficha de registro y firmarlos; si no existe cumplimiento se avisa por escrito y se entrega copia a la Inspectoría General del Trabajo	Jefe de Migración Laboral	Carnet de Trabajo para Extranjeros
6	Luego el carnet es firmado por el (la) Director (a) General de Empleo	Director (a) General de Empleo	
7	Se archiva el expediente y ficha y el carnet puede ser entregado al interesado.	Oficial de Migración Laboral	

EXTENSIÓN DE CARNET DE TRABAJO PARA EXTRANJEROS



Descripción de proceso de Extensión de Constancia de cumplimiento de los artículos 137 de la Constitución de la República y 11 del Código de Trabajo

No.	Descripción de actividad	Responsable	Registro
	El apoderado legal de la empresa en donde labora el interesado presenta ante la Secretaría Administrativa la documentación completa y requerida para realizar el trámite, cuyos atributos de calidad son verificados para dar la documentación por recibida y asignar un número de expediente. Si la empresa tiene su sede fuera de Tegucigalpa, remite la comunicación a la regional más cercana para que un Oficial de Migración Laboral o un Inspector de Trabajo procedan a levantar el acta en la empresa, misma que posteriormente es remitida a la DGE en Tegucigalpa donde se continúa con los pasos aquí descritos a partir del numeral 4.	Secretaria Administrativa	Solicitud
	Si la documentación está completa, se elabora y firma un auto de admisión de documentos, de lo contrario se emite un previo y se proporciona un plazo de tiempo hasta que la documentación se complete o subsane; si transcurrido el tiempo del plazo no hay una corrección o completar la documentación, el expediente se archiva.	Secretaria Administrativa	Libro de registro de previos/ formato de previos/ auto de admisión
2	Luego, el Jefe de Migración Laboral programa una visita a la empresa en donde labora el interesado para constatar información, asignando a un Oficial de Migración Laboral dicha tarea.	Jefe de Migración Laboral	
3	Se realiza la visita a la empresa para verificar la cantidad de personal hondureño y extranjero laborando en la misma y el volumen de sueldos mensuales percibidos por dicho personal. Toda esta información se introduce en un acta de constatación.	Oficial de Migración Laboral	Acta de constatación
4	Se realiza un cálculo de porcentajes de personal y volumen de sueldos y se compara con lo indicado en el artículo 11 del Código de Trabajo para verificar cumplimiento.	Jefe de Migración Laboral	
5	Se elabora el informe de la investigación realizada por el Oficial de Migración Laboral en la empresa y se remite a la Secretaria Administrativa	Jefe de Migración Laboral	
6	Se elabora el auto aprobatorio y constancia	Secretaria Administrativa	Libro de registro de Auto aprobatorios/ autos aprobatorios
7	La constancia es firmada	Director (a) General de Empleo	Constancia
8	Se entrega la constancia y se registra dicha entrega	Secretaria Administrativa	

FLUJO DE PROCESO (PROCESS)

Extensión de Constancia de cumplimiento de los artículos 137 de la Constitución de la República y 11 del Código de Trabajo

