

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>	<small>MINISTERIO DE TRABAJO -MTPS- Y PREVISIÓN SOCIAL</small> <small>GUBIERNNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>	
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

# MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

## Ministerio de Trabajo y Previsión Social

AUTORIZÓ:





Licda. Sandra Edibel Guevara Pérez  
Ministra de Trabajo y Previsión Social

VISTO BUENO:




Licda. Agustina Beatriz de Paul  
Directora Ejecutiva

ELABORÓ:





Licda. Nora del Carmen López Laínez  
Directora General de Previsión Social

REVISÓ:





José Federico Bermúdez Vega  
Jefe Oficina de Coordinación y  
Desarrollo Institucional

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01


# MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL


MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <small>MINISTERIO DE TRABAJO -MTPS- Y PREVISIÓN SOCIAL</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

## Contenido


Introducción .....	6
Objetivo General .....	7
Objetivo Específico .....	7
Filosofía Institucional .....	7
Misión .....	7
Visión .....	7
Valores Institucionales .....	8
Marco Legal y Normativo .....	9
Alcance .....	10
Diagrama de Mapa de Procesos.....	11
Descripción del Proceso Gestionar la Seguridad y Salud Ocupacional .....	12
<b>4-0 PROCESO GESTIONAR LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....</b>	<b>13</b>
4.1 Acreditación de Peritos y Empresas Asesoras.....	15
4.2 Asistir Técnicamente en materia de Seguridad y Salud Ocupacional .....	19
4.2.1 Visitas de Seguridad .....	22
4.2.1.2 Realizar Visita de Seguridad .....	27
4.2.2 Aprobación de Planos de Proyectos de Construcción de Lugares de Trabajo .....	29
4.2.3 Peritajes y Generadores de Vapor.....	32
4.3 Promocionar Higiene Ocupacional.....	35
4.3.1 Encuestas Higiénicas.....	38
4.3.2 Visitas Técnicas de Estudios Ambientales .....	40
4.3.2.2 Realizar Visitas de Estudios Ambientales .....	43
4.3.2.3 Informe de Visita Higiénica.....	45

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS-</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

4.3.2.4 Notificación de Informe Técnico a Empresa.....	47
4.3.3 Medidas Sustitutivas.....	49
4.3.3.2 Realizar Visita de Campo .....	51
4.4 Promocionar Seguridad y Salud Ocupacional .....	53
4.4.1 Realizar Visita Técnica de Promoción.....	56
4.4.1.3 Visitar Empresa.....	59
4.4.2 Creación de Comité de Salud y Seguridad Ocupacional Inicial, Renovación o Sustitución de Miembros .....	61
Descripción del Proceso Gestionar el Empleo.....	64
<b>5-0 PROCESO GESTIONAR EL EMPLEO .....</b>	<b>65</b>
5.1 Realizar Gestión Empresarial .....	67
5.1.2 Planificación de Visitas Empresariales.....	72
5.1.4 Visita a Empresas.....	74
5.2 Brindar Orientación Laboral .....	76
5.3 Realizar Intermediación de Empleo .....	80
5.3.3 Ventanillas de Atención Integral .....	86
5.3.4 Intermediación laboral para personas con discapacidad .....	89
5.4 Realizar Ferias de Empleo .....	92
5.4.1 Planificar Feria de Empleo .....	95
5.4.1.1 Definir Feria de Empleo .....	97
5.4.1.2 Elaborar Plan de Logística.....	99
5.4.1.3 Convocar participantes y Captar Ofertas de Empleo .....	101
5.4.1.4 Promocionar Feria de Empleo .....	104
5.4.1.5 Coordinar detalles de feria de empleo.....	106

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS-</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>GOBIERNO DE</small> <b>UNÁMONOS PARA CRECER</b>
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

5.4.2 Ejecutar FERIA de Empleo.....	108
5.4.2.1 Realizar Montaje e Instalación .....	110
5.4.2.2 Monitorear Asistencia de Empresas y Personas Asistentes.....	112
5.4.3 Dar Seguimiento .....	115
5.5 Realizar Ferias de Autoempleo.....	118
5.5.1 Planificar Ferias de Autoempleo.....	121
5.5.1.1 Inscripción y actualización de base de datos de personas emprendedoras .....	123
5.5.1.2 Definir FERIA de Autoempleo .....	125
5.5.1.3 Logística .....	127
5.5.2 Ejecutar Ferias de Autoempleo .....	130
5.5.2.2 Desarrollar FERIA de Autoempleo .....	132
5.5.2.3 Cierre de FERIA de Autoempleo .....	134
5.6 Brindar Formación para el Empleo a través del Aprendizaje.....	136
5.7 Extender Permisos de Trabajo para la Persona Adolescente.....	139
5.8 Otorgamiento de Permisos de Trabajo a Personas Extranjeras.....	144
5.8.1 Otorgar Permiso de Trabajo .....	147
5.8.2 Alteración de Porcentajes de Trabajadores Extranjeros y Salarios .....	151
5.8.3 Ventanilla del Programa de Gestión Laboral para Personas Retornadas.....	154
<b>Glosario .....</b>	<b>157</b>


MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

## Introducción

El presente Manual de Procesos de la Dirección General de Previsión Social, es un instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional 2014-2019 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Este documento debe constituirse como un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas, ofreciendo a la ciudadanía servicios enfocados con calidad y calidez, desde un enfoque transversal de género y prevención social de violencia

En este sentido, se pretende reflejar fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo en los procesos de la Dirección General de Previsión Social, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño de la Dirección.

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <p>MINISTERIO DE TRABAJO -MTPB- Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

## Objetivo General

Contar con una herramienta de fácil entendimiento que permita el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas a la Dirección General de Previsión Social.

## Objetivo Específico

Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los servicios que brinda la Dirección General de Previsión Social.


## Filosofía Institucional

### Misión

Somos la institución rectora de la administración pública en materia de trabajo y previsión social, garante de los derechos laborales, sustentados en el diálogo, la concertación social en un marco de equidad y justicia social.

### Visión


Ser una institución que brinda servicios de calidad, con calidez y eficiencia a la población trabajadora, ejerciendo transparentemente la gestión pública, teniendo como base la justicia social, la inclusión y la igualdad de género.

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

### **Valores Institucionales**

<b>Valor</b>	<b>Definición</b>
<b>Equidad</b>	Eliminar el acceso desigual de género, clase, edad y etnia en los servicios públicos.
<b>Igualdad de Género</b>	Garantizar la plena realización de la igualdad real entre hombres y mujeres, a través de la protección, aplicación y cumplimiento de las obligaciones derivadas de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico, así como en las normas, decisiones, procedimientos, prácticas y acciones administrativas de las Instituciones públicas del Estado.
<b>No Discriminación</b>	Ejercer la función pública sin ningún tipo de discriminación sin ninguna práctica que en forma directa o indirecta, persuasiva o inducida excluya, omita o reduzca los derechos y libertades fundamentales de las personas en razón de su sexo, edad, apariencia, nivel económico, estatus social, etnia u orientación sexual.
<b>Honestidad</b>	Actuar con un comportamiento integro, ético, coherentes con la filosofía institucional y con el mandato constitucional de servir con la mayor calidad técnica y humana a las personas que acuden a solicitar apoyo o asesoría del MTPS.
<b>Calidez</b>	Brindar un trato cordial, amable, respetuoso, a la ciudadanía, ofrecer un servicio y trato digno a todas las personas usuarias.
<b>Transparencia</b>	El MTPS brindará toda información, recursos, oportunidades que sean requeridos o de interés de las personas usuarias de los servicios; mecanismos donde se disponga de información de forma permanente, en concordancia con la Ley de Acceso a la Información Pública.




MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <p>MINISTERIO DE TRABAJO -MTPB- Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

## Marco Legal y Normativo

En base a la referencia normativa y legal la Dirección General de Previsión Social respalda su Gestión de Procesos en:

- Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Código de Trabajo
- Constitución de la República
- Convenio 155 OIT, sobre seguridad y salud de los trabajadores y medio ambiente de trabajo.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad (Decreto 888)
- Ley de incentivos Fiscales para la creación del Primer Empleo de las Personas Jóvenes en el sector privado.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
- Ley de Medio Ambiente
- Convención Internacional de los Derechos de Migrantes
- Código de Salud
- Reglamento de Generadores de Vapor
- Reglamento para la verificación del funcionamiento y mantenimiento de generadores de vapor
- Manual Operativo de los Servicios Públicos de Empleo
- Convenio 88 de la OIT, sobre el Servicio del Empleo
- Art.31 de la Ley Especial para la protección y desarrollo de la persona migrante salvadoreña y su familia.

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPB- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

## Alcance

El presente Manual de Procesos es de ejecución y aplicación en todas las áreas de la Dirección General de Previsión Social, Oficinas Regionales y Departamentales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que tengan relación con los siguientes procesos y sub procesos:

### 4 Gestionar la Seguridad y Salud Ocupacional

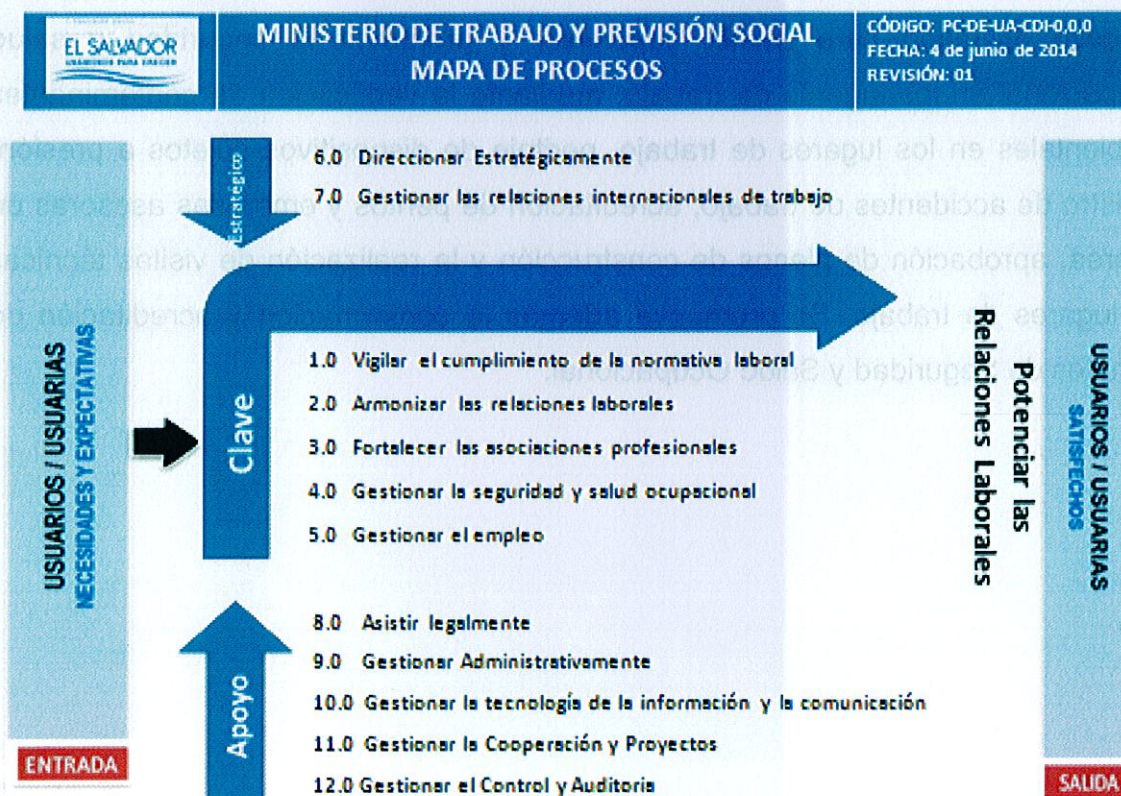
- 4.1 Acreditación de peritos y empresas asesoras
- 4.2 Asistir técnicamente en materia de Seguridad y Salud Ocupacional
- 4.3 Promocionar Higiene Ocupacional
- 4.4 Promocionar Seguridad y Salud Ocupacional


### 5 Gestionar el Empleo

- 5.1 Realizar Gestión Empresarial
- 5.2 Brindar Orientación Laboral
- 5.3 Realizar Intermediación de Empleo
- 5.4 Realizar Ferias de Empleo
- 5.5 Realizar Ferias de Autoempleo
- 5.6 Brindar Formación para el Empleo a través del Aprendizaje
- 5.7 Extender Permisos de Trabajo para la Persona Adolescente
- 5.8 Otorgamiento de Permisos de Trabajo a Personas Extranjeras

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPB- GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

## Diagrama de Mapa de Procesos



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

## Descripción del Proceso Gestionar la Seguridad y Salud Ocupacional

Proceso diseñado para asistir, supervisar y promover la seguridad y salud ocupacional en los lugares de trabajo, mediante la verificación de contaminantes ambientales en los lugares de trabajo, peritaje de dispositivos sujetos a presión, registro de accidentes de trabajo, acreditación de peritos y empresas asesoras en el área, aprobación de planos de construcción y la realización de visitas técnicas en lugares de trabajo. Se promueve además la conformación y acreditación de Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.

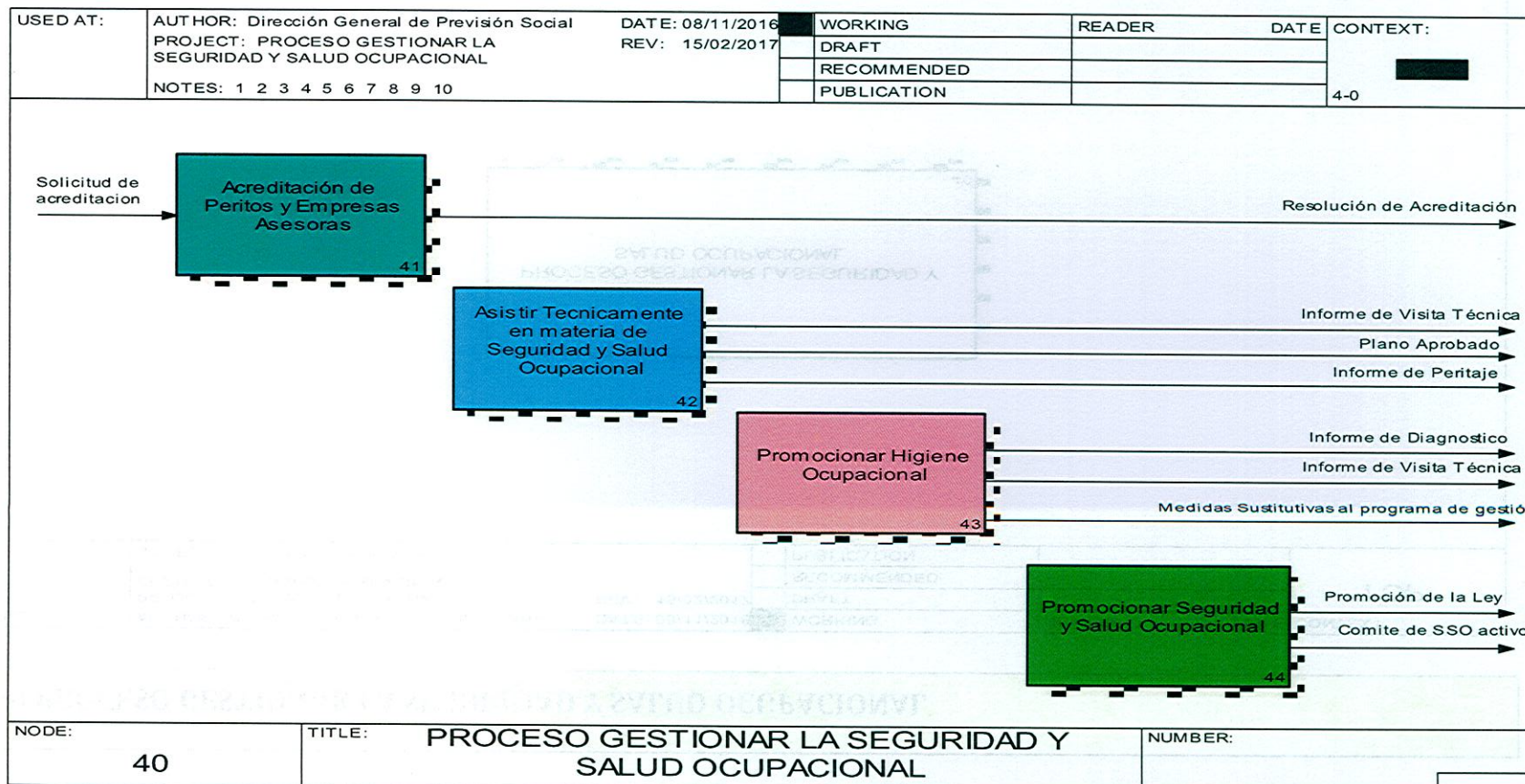
MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

## 4-0 PROCESO GESTIONAR LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

USED AT:	AUTHOR: Dirección General de Previsión Social	DATE: 08/11/2016	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: <b>TOP</b>
	PROJECT: PROCESO GESTIONAR LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	REV: 15/02/2017	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			
NODE:	TITLE:				NUMBER:	
4-0	PROCESO GESTIONAR LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL					

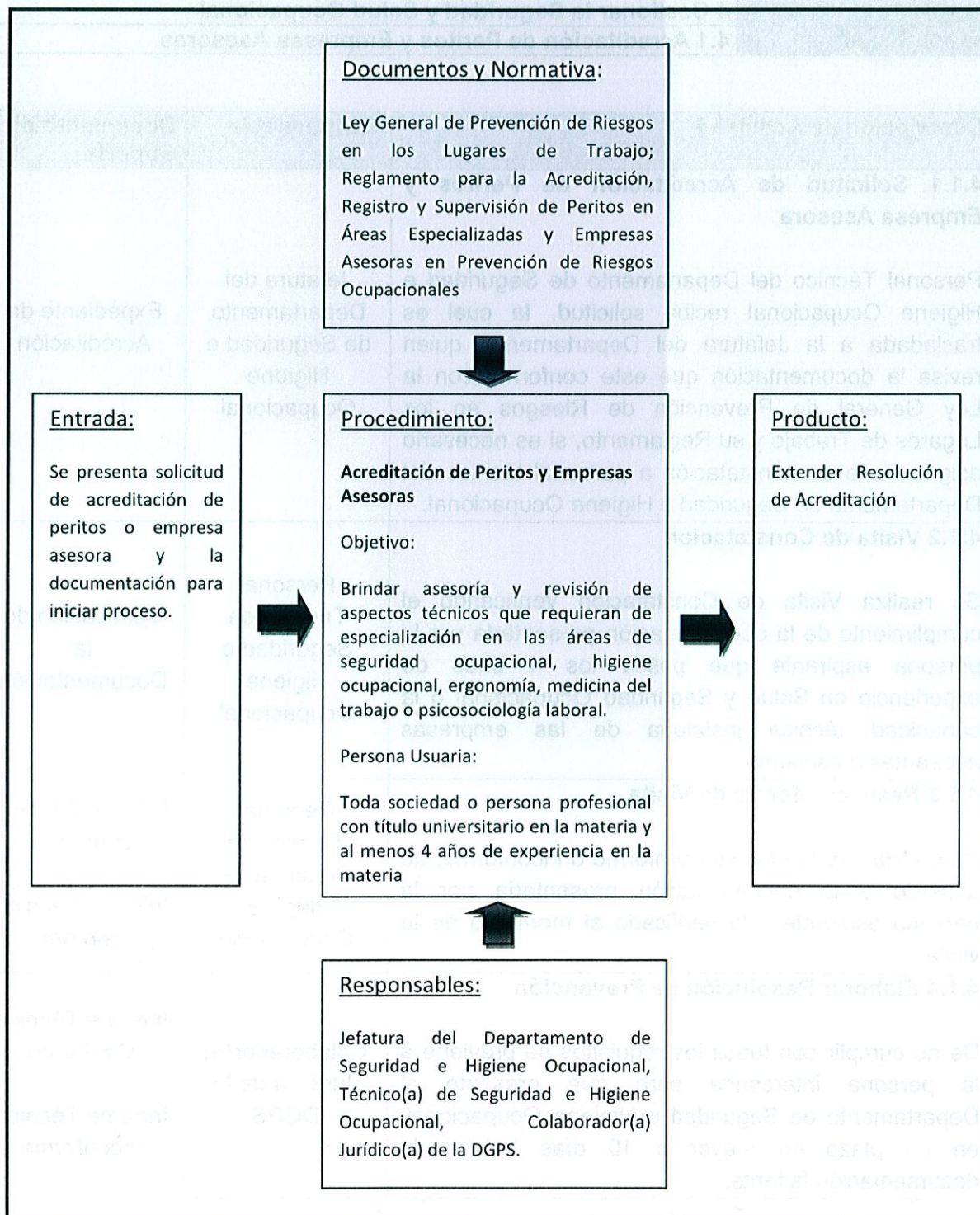
MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>	
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017
		Modificación: 01


## 4 PROCESO GESTIONAR LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>	<small>MINISTERIO DE TRABAJO -MTPB- Y PREVISIÓN SOCIAL</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>	
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

## 4.1 Acreditación de Peritos y Empresas Asesoras




MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

#### 4.1 Acreditación de Peritos y Empresas Asesoras


<b>Proceso</b>	<b>4 Gestionar la Seguridad y Salud Ocupacional</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>4.1 Acreditación de Peritos y Empresas Asesoras</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p><b>4.1.1 Solicitud de Acreditación de Peritos y Empresa Asesora</b></p> <p>Personal Técnico del Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional recibe solicitud, la cual es trasladada a la Jefatura del Departamento, quien revisa la documentación que este conforme con la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento, si es necesario asigna visita de constatación a personal técnico del Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional.</p>	Jefatura del Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional	Expediente de Acreditación
<p><b>4.1.2 Visita de Constatación</b></p> <p>Se realiza Visita de Constatación verificando el cumplimiento de la documentación presentada por la persona aspirante que posea los 4 años de experiencia en Salud y Seguridad Ocupacional o la capacidad técnica instalada de las empresas aspirantes a asesoras.</p>	Personal Técnico de Seguridad e Higiene Ocupacional	Verificación de la Documentación
<p><b>4.1.3 Realizar Informe de Visita</b></p> <p>Se realiza informe técnico conforme o inconforme, de acuerdo a la documentación presentada por la persona aspirante y lo verificado al momento de la visita.</p>	Personal Técnico de Seguridad e Higiene Ocupacional	Informe Técnico conforme Informe Técnico Inconforme
<p><b>4.1.4 Elaborar Resolución de Prevención</b></p> <p>De no cumplir con todos los requisitos se previene a la persona interesada para que presente al Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional, en un plazo no mayor a 10 días hábiles la documentación faltante.</p>	Colaborador(a) Jurídica de la DGPS	Informe Técnico Conforme Informe Técnico Inconforme

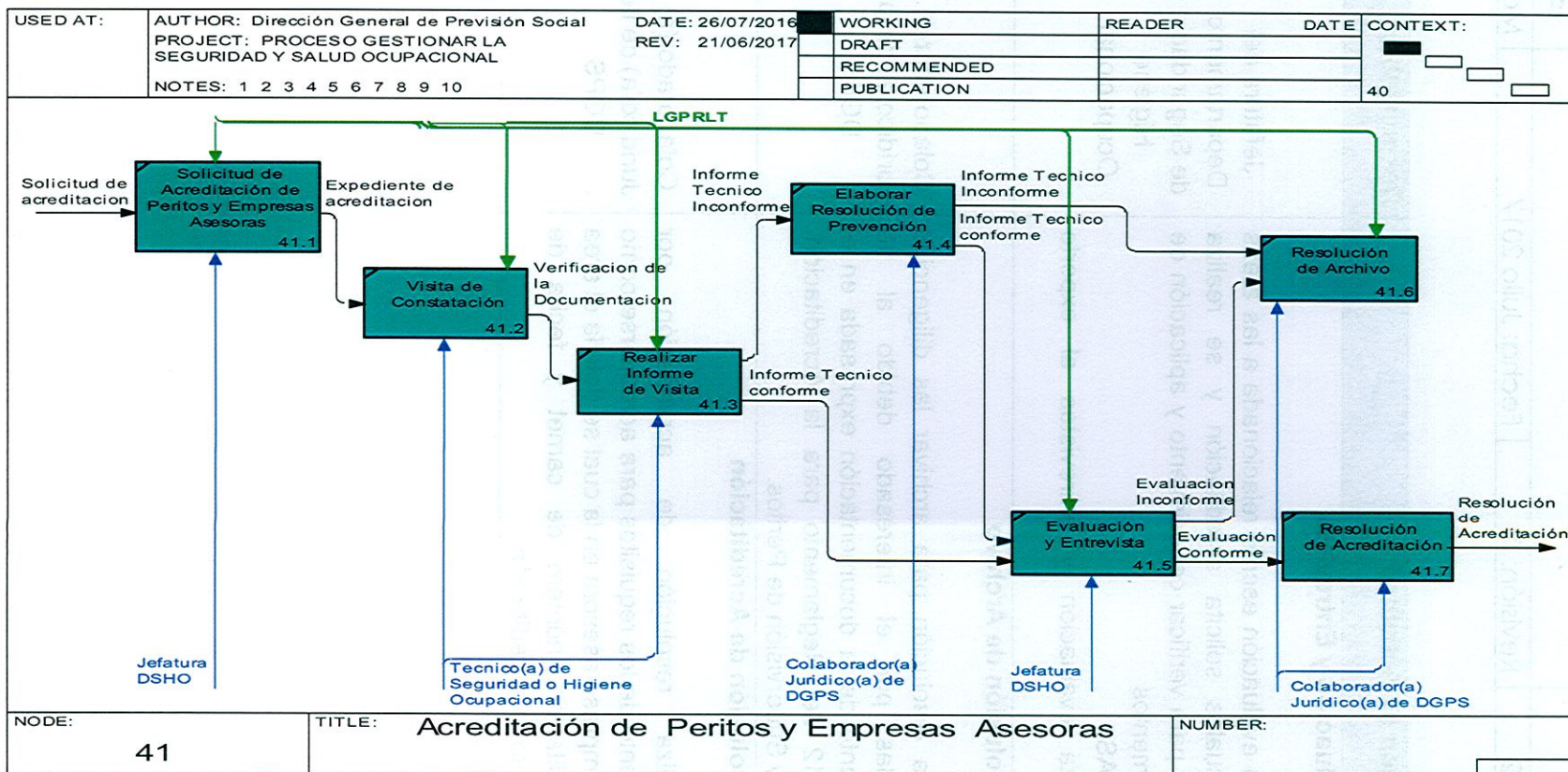


MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p><b>4.1.5 Evaluación y Entrevista</b></p> <p>Se realiza evaluación escrita relacionada a las áreas en las cuales solicita acreditación y se realiza entrevista para verificar conocimiento y aplicación de los Reglamentos</p> <p>EMPRESAS: Se realiza evaluación y entrevistas al experto principal</p>	Jefatura del Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional	<p>Evaluación Conforme</p> <p>Evaluación Inconforme</p>
<p><b>4.1.6 Resolución de Archivo</b></p> <p>Se realiza resolución para archivar las diligencias presentadas por el interesado debido al no cumplimiento de la documentación expresada en el Artículo 12 del Reglamento para la Acreditación, Registro y Supervisión de Peritos.</p>	Colaborador(a) Jurídico(a) de la DGPS	<p>Evaluación Inconforme</p> <p>Informe Técnico Inconforme</p>
<p><b>4.1.7 Resolución de Acreditación</b></p> <p>Se realiza resolución de acreditación por cumplimiento de los requisitos para acreditarse como perito o empresa asesora en la cual se detalla el área de acreditación, número de carnet y fecha de vencimiento de acreditación</p>	Colaborador(a) Jurídico(a) de la DGPS	Resolución de Acreditación

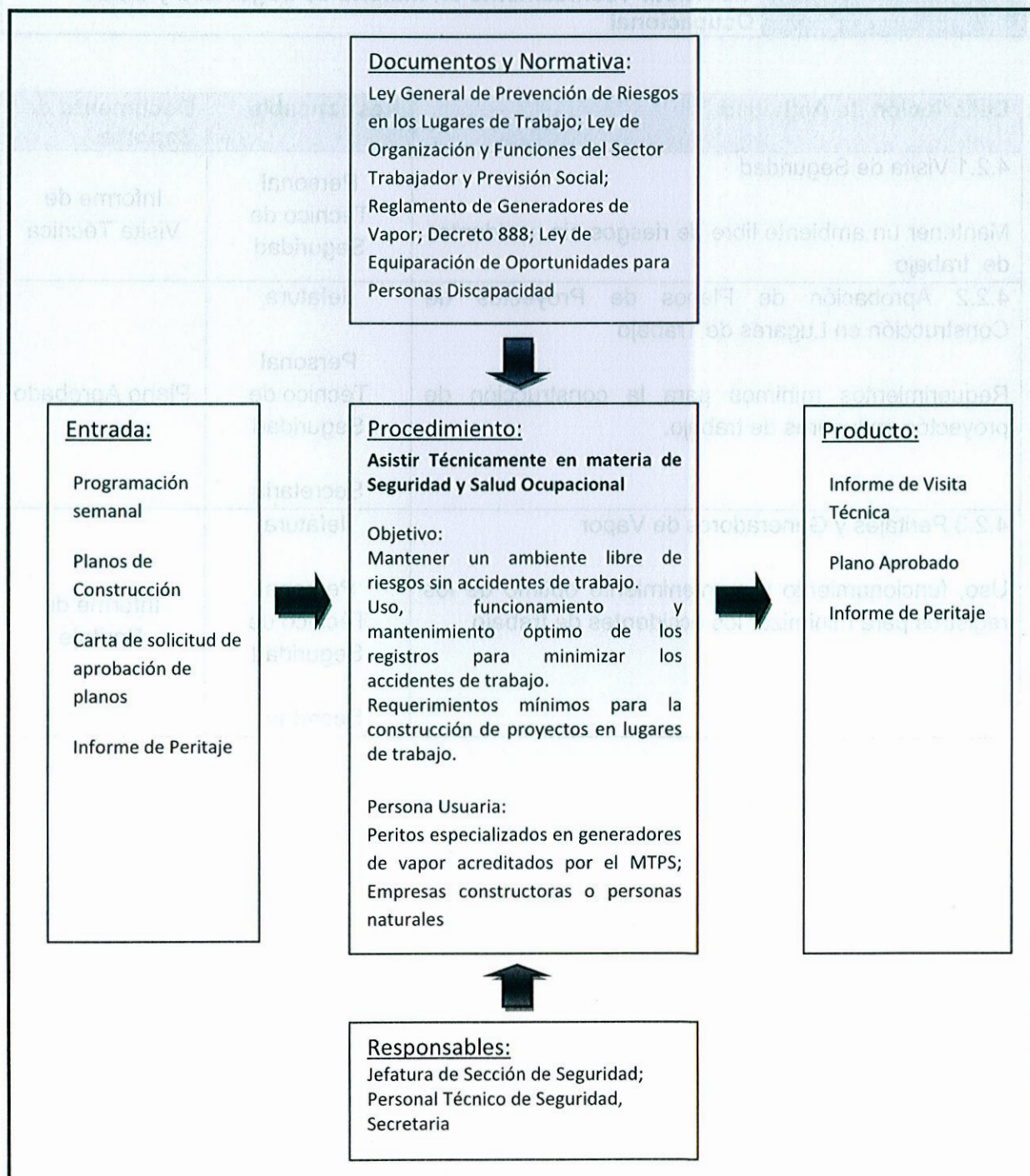
MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>	
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017
		Modificación: 01


#### 4.1 Acreditación de Peritos y Empresas Asesoras



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

## 4.2 Asistir Técnicamente en materia de Seguridad y Salud Ocupacional




MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

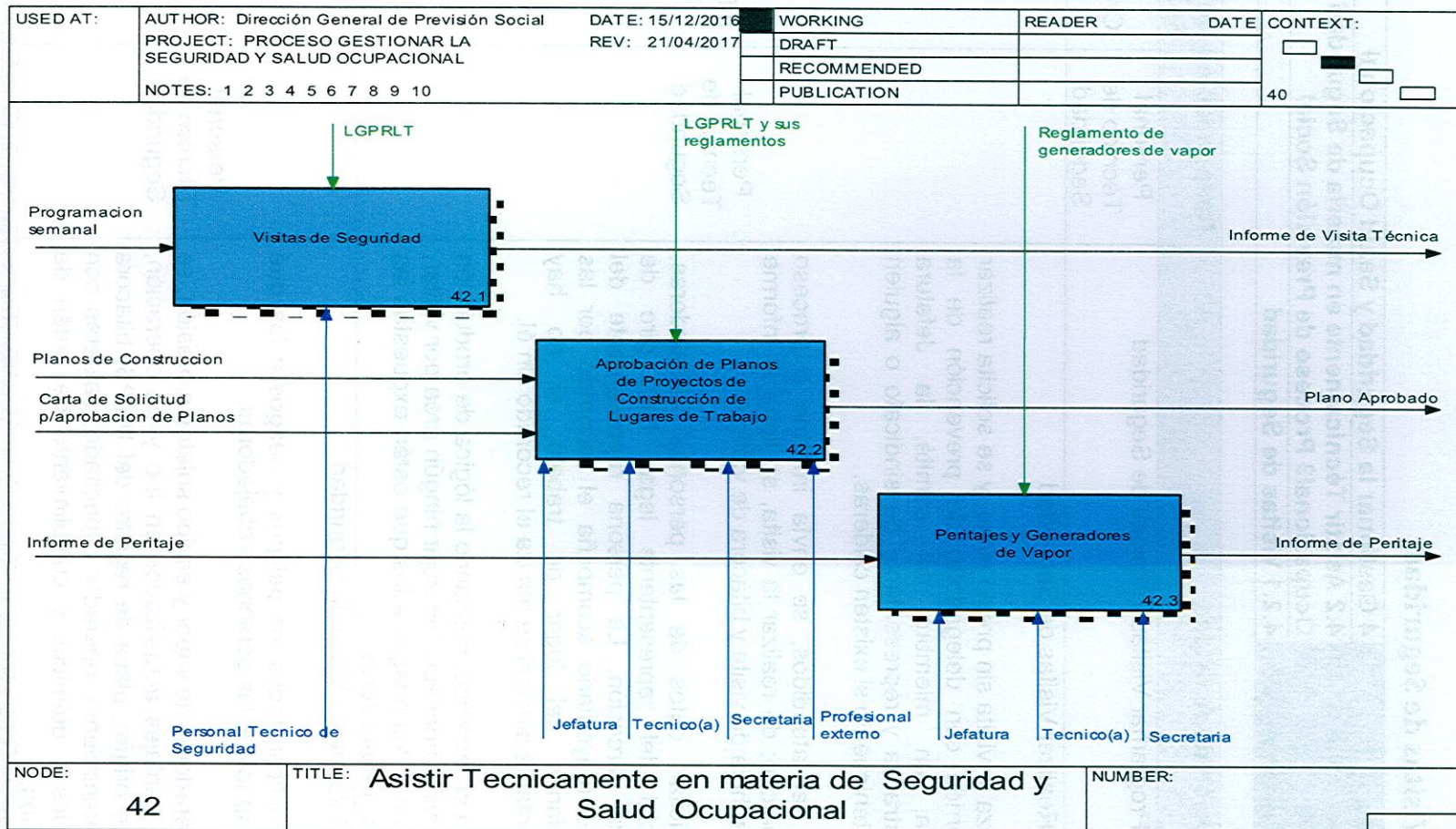
#### 4.2 Asistir Técnicamente en materia de Seguridad y Salud Ocupacional


<b>Proceso</b>	<b>4 Gestionar la Seguridad y Salud Ocupacional</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>4.2 Asistir Técnicamente en materia de Seguridad y Salud Ocupacional</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<b>4.2.1 Visita de Seguridad</b> Mantener un ambiente libre de riesgos sin accidentes de trabajo	Personal Técnico de Seguridad	Informe de Visita Técnica
<b>4.2.2 Aprobación de Planos de Proyectos de Construcción en Lugares de Trabajo</b> Requerimientos mínimos para la construcción de proyectos en lugares de trabajo.	Jefatura Personal Técnico de Seguridad Secretaria	Plano Aprobado
<b>4.2.3 Peritajes y Generadores de Vapor</b> Uso, funcionamiento y mantenimiento óptimo de los registros para minimizar los accidentes de trabajo	Jefatura Personal Técnico de Seguridad Secretaria	Informe de Peritaje

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 MINISTERIO DE TRABAJO -MTPB- Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

## 4.2 Asistir Técnicamente en materia de Seguridad y Salud Ocupacional




MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01


#### 4.2.1 Visitas de Seguridad

<b>Proceso</b>	<b>4 Gestionar la Seguridad y Salud Ocupacional</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>4.2 Asistir Técnicamente en materia de Seguridad y Salud Ocupacional</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>4.2.1 Visitas de Seguridad</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
4.2.1.1 Programar Visitas Técnicas de Seguridad	Personal Técnico de Seguridad	Orden de trabajo
<p>4.2.1.2 Realizar Visitas de Seguridad</p> <p>Se realiza la visita sin previo aviso, y se solicita realizar el recorrido con delegado(a) de prevención de la empresa, un miembro del comité, la Jefatura Administrativa y representante de sindicato o alguien de mantenimiento si existen calderas.</p> <p>De no ser atendidos, se envía informe a proceso sancionatorio; de realizar la visita, se llena el Informe de visita, hoja de visita y bitácora de viáticos.</p> <p>Se solicitan datos de las personas trabajadoras, credencial del representante legal, NIT, giro de Empresa, dirección. La persona representante del sindicato mayoritario acompaña el recorrido por las instalaciones del lugar de trabajo, si no hay representante sindical se realiza el recorrido sin él.</p> <p>Se inicia el recorrido, buscando la lógica de producción o de servicio brindado, sin dejar ningún área por visitar, identificando los riesgos a los que están expuestas las personas trabajadoras.</p>	Personal Técnico de Seguridad	Informe de Visita de Seguridad
<p>4.2.1.3 Informe de Visita de Seguridad</p> <p>Se identifican todos los peligros y riesgos a los que están expuestas las personas trabajadoras.</p> <p>En generadores de vapor y equipo sujetos a presión, se verifica peritajes actualizados en frío y en operación, placa de origen, placa de registro del MTPS, bitácora de mantenimiento, operador capacitado, calderas con accesorios y químicos y cumplimiento de orden de reparación.</p>	Personal Técnico de Seguridad	Informe de Seguridad Observado


MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS-</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>	
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>En la supervisión del montaje y desmontaje de calderas se verifica el área donde se encontrarán los planos del área a utilizar, cumplimiento del área de las calderas conforme a planos presentados por peritos.</p> <p>Por accidentes de trabajo se identifica el área donde ocurrió el accidente, se evalúa el equipo, herramienta y otros; se entrevista a testigos y de ser posible a la persona accidentada. Se verifica si existen registros de accidentes de trabajo. Se verifica el informe y las medidas tomadas por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. De lo contrario se dictan recomendaciones pertinentes.</p> <p>Al finalizar el recorrido se agrega fecha y hora de la visita, datos generales del lugar de trabajo (nombre, dirección, credencial de representante legal, testimonio de escritura pública de la empresa o DUI de persona natural), nombre del lugar de trabajo, datos de personas trabajadoras (hombres, mujeres, discapacitados, menores de edad), datos del técnico, persona empleadora (o su representante) que hace el recorrido (DUI) y datos de personas trabajadoras que acompañan (DUI) o credencial de miembro del sindicato.</p> <p>Se identifican los peligros y riesgos a los que están expuestas las personas trabajadoras y se procede a dictar las recomendaciones basadas en los Artículos de la Ley y vinculadas en los Reglamentos, identificando a las personas trabajadoras expuestas y estableciendo el plazo de subsanación de recomendaciones. Si existieran alegatos por parte de la persona empleadora, se le solicita plasmarlo en el espacio del mismo informe.</p> <p>Luego se firma y sella y la persona empleadora firma de recibido la copia de informe que se le entrega, además se le entrega copia a las personas trabajadoras que acompañaron el recorrido.</p>		

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>Cuando la empresa es pequeña y con pocas recomendaciones, se realiza el informe en el mismo lugar; si la empresa es grande y con varias recomendaciones se entrega el informe al siguiente día. El periodo más extenso para entregar el informe es de una semana, ya que a veces existen requerimientos específicos del Despacho Ministerial por lo que se envía a revisión al mismo.</p>		
<p><b>4.2.1.4 Visitar por Cumplimiento de Plazo</b></p> <p>Surge por recomendaciones dictadas en informe de primera visita.</p> <p>La visita solo se dirige a las áreas observadas y se verifica la subsanación de las recomendaciones.</p> <p>De haber subsanado las recomendaciones se realiza informe de cierre, el cual se firma y sella, luego se entrega copia a la persona empleadora o a su representante y a las personas trabajadoras que lo soliciten.</p> <p>De no haber subsanado las recomendaciones se levanta informe y se entregan copias firmadas y selladas. Personal Técnico de Seguridad prepara expediente y nota de envío para audiencia de OIR, a la Dirección General de Previsión Social.</p> <p>El expediente contiene folio, respaldos del expediente, ordenes de visita firmados y sellados por la Jefatura, retiro de documentos extras, nota de remisión a Jefatura del Departamento.</p>	<p>Personal Técnico de Seguridad</p>	<p>Expediente con recomendaciones cumplidas</p> <p>Informe con recomendaciones incumplidas</p>
<p><b>4.2.1.5 Enviar Informe a Jefatura</b></p> <p>Se revisa el informe técnico con datos generales de la empresa y se dictan las recomendaciones técnicas de acuerdo al muestreo de los contaminantes y las condiciones de Seguridad y Salud Ocupacional encontradas y se determina el plazo para cumplimiento de las recomendaciones de acuerdo al Reglamento General Artículo 367</p>	<p>Personal Técnico de Seguridad</p>	<p>Informe a revisión</p>
<p><b>4.2.1.6 Enviar Informe a DGPS</b></p> <p>Se revisa que no existan inconsistencias en los</p>	<p>Personal Técnico de Seguridad</p>	<p>Informe a revisión</p>

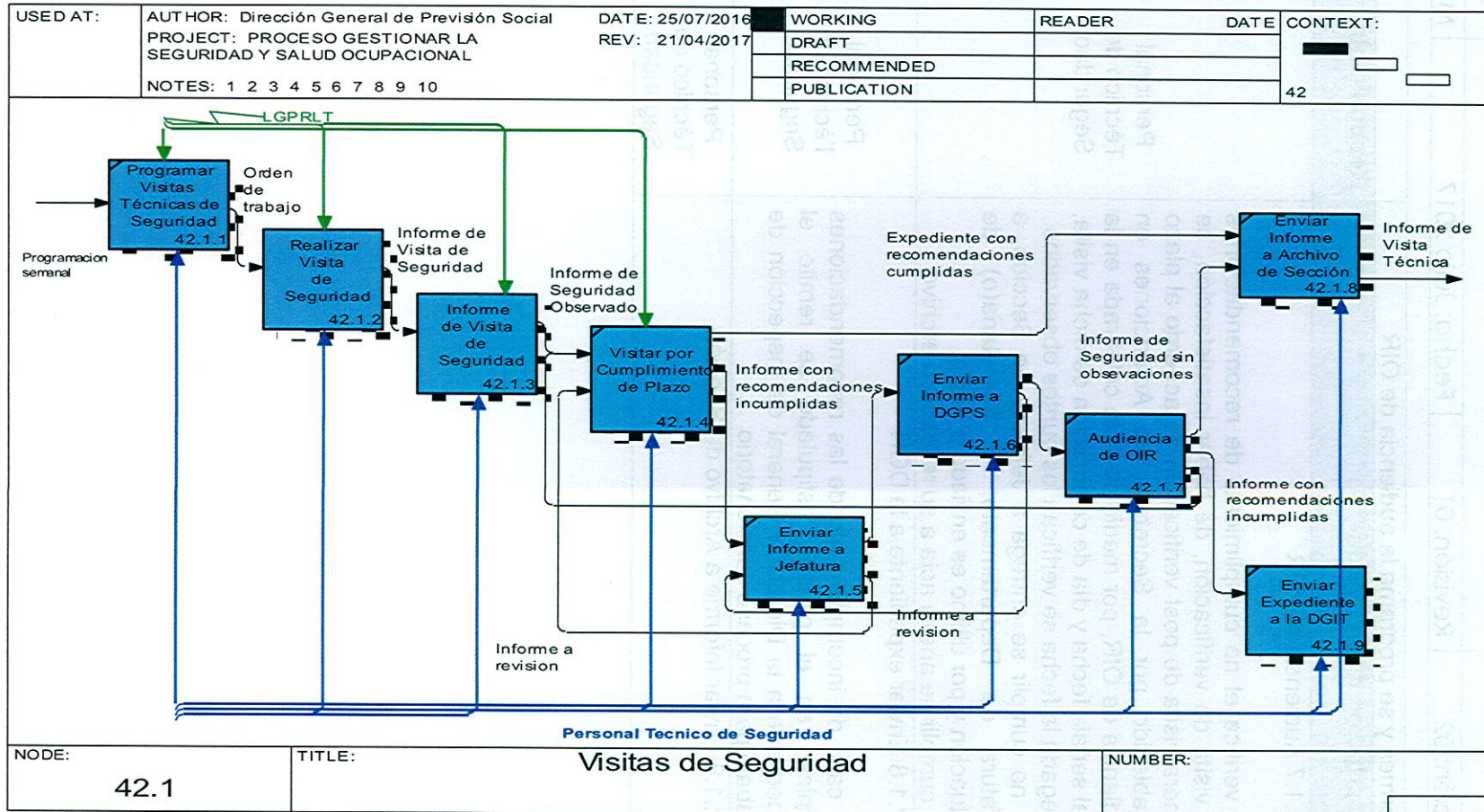



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 MINISTERIO DE TRABAJO - MTPB - Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

informes y se programa la audiencia de OIR		
<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento de Soporte</b>
<b>4.2.1.7 Audiencia de OIR</b>  Se verifica el no cumplimiento de recomendaciones en visita de verificación, de haber insatisfacción, se genera visita de post verificación de acuerdo al plazo establecido por la Secretaría de Actuaciones en audiencia de OIR, por medio de acta celebrada en la cual señala fecha y día de celebración de dicha visita, y llegada la fecha se verifican los puntos observados. De no cumplir se entrega a Jefatura de Sección, a Jefatura de Departamento, a Secretaria(o) de Actuación y por último es enviado a multa. De cumplir se anexa acta a su respectivo archivo	Personal Técnico de Seguridad	Informe con recomendaciones incumplidas  Informe de Seguridad Observado  Informe de Seguridad sin observaciones
<b>4.2.1.8 Enviar expediente a la DGIT</b>  En caso de incumplimiento de las recomendaciones técnicas en el periodo estipulado se remite el expediente a la Dirección General de Inspección de Trabajo para proceso sancionatorio	Personal Técnico de Seguridad	
<b>4.2.1.9 Enviar Informe a Archivo de Sección</b>	Personal Técnico de Seguridad	

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

## 4.2.1 Visitas de Seguridad



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

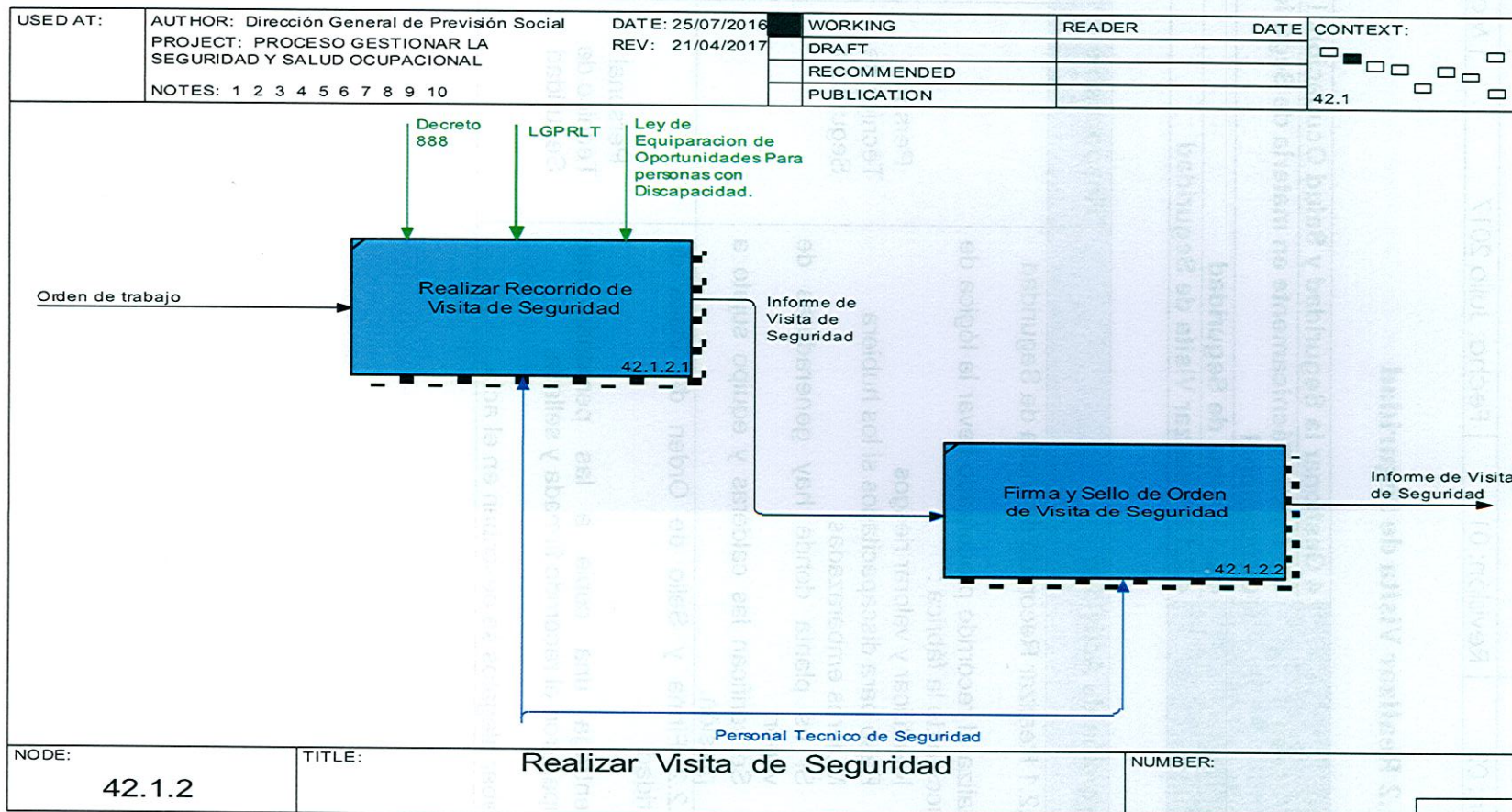
#### 4.2.1.2 Realizar Visita de Seguridad


<b>Proceso</b>	<b>4 Gestionar la Seguridad y Salud Ocupacional</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>4.2 Asistir Técnicamente en materia de Seguridad y Salud Ocupacional</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>4.2.1 Visitas de Seguridad</b>
<b>Actividad</b>	<b>4.2.1.2 Realizar Visita de Seguridad</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>4.2.1.2.1 Realizar Recorrido de Visita de Seguridad</p> <p>Se realiza el recorrido procurando llevar la lógica de producción de la fábrica :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar y valorar riesgos</li> <li>• Paso para discapacitados si los hubiera</li> <li>• Mujeres embarazadas</li> <li>• Si es planta donde hay generadores de vapor:</li> <li>• Se verifican las calderas y equipo sujeto a presión.</li> </ul>	Personal Técnico de Seguridad	Informe de Visita de Seguridad
<p>4.2.1.2.2 Firma y Sello de Orden de Visita de Seguridad</p> <p>Se entrega una copia a las personas que acompañaron el recorrido firmada y sellada.</p> <p>De haber alegatos se describen en el acta.</p>	Personal Técnico de Seguridad	Informe de Visita de Seguridad

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

### 4.2.1.2 Realizar Visita de Seguridad




MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 MINISTERIO DE TRABAJO -MTPB- Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01


#### 4.2.2 Aprobación de Planos de Proyectos de Construcción de Lugares de Trabajo

<b>Proceso</b>	<b>4 Gestionar la Seguridad y Salud Ocupacional</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>4.2 Asistir Técnicamente en materia de Seguridad y Salud Ocupacional</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>4.2.2 Aprobación de Planos de Proyectos de Construcción de Lugares de Trabajo</b>

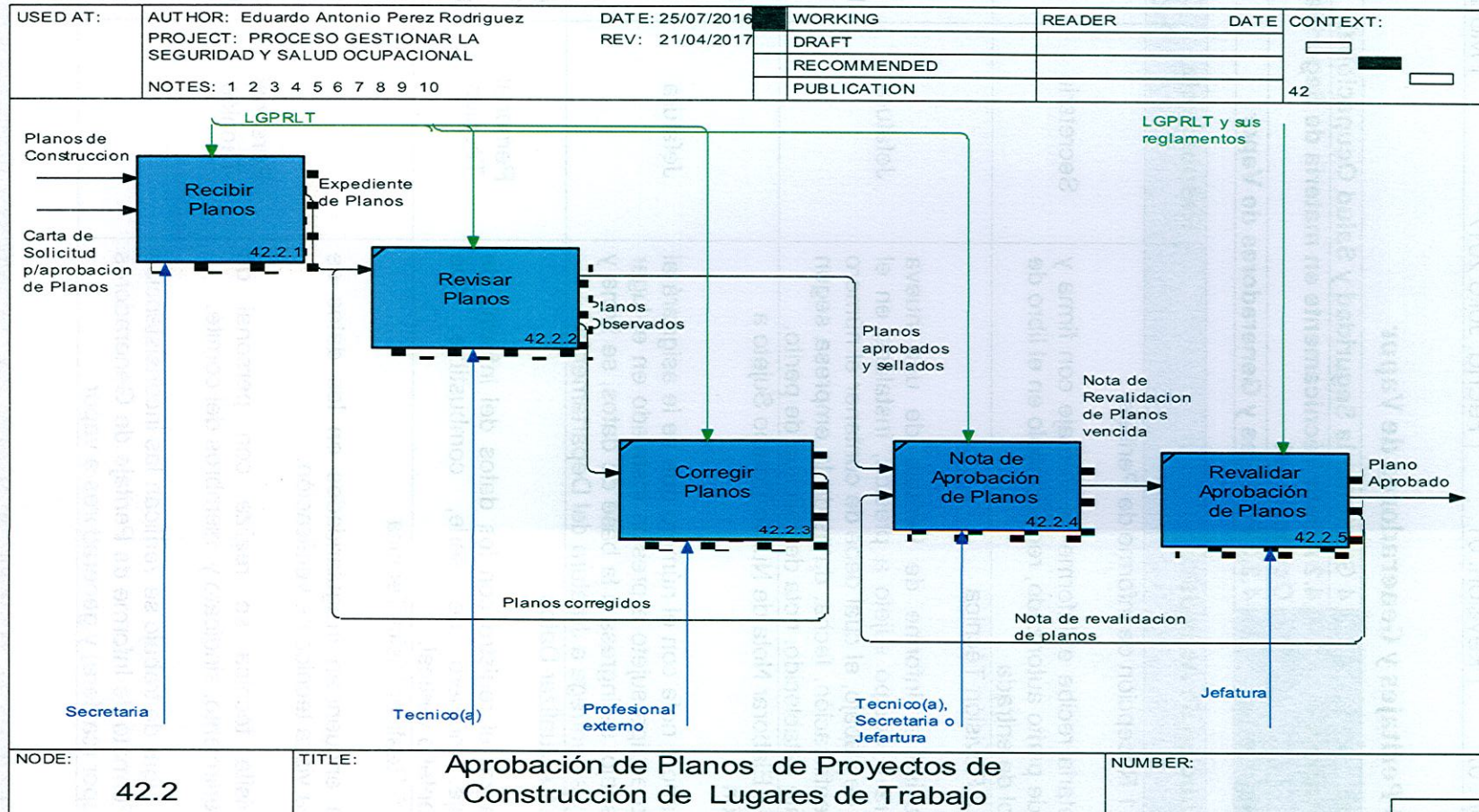
Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<b>4.2.2.1 Recibir Planos</b>  Se reciben los documentos con toda la información requerida y según formato en página web, vía correo electrónico y entrega en oficina.  Se necesita línea de calificación del lugar VMVDU, OPAMSS, Alcaldías u oficinas de planificación regionales, factibilidad de agua y energía eléctrica.	Secretaria	Expediente de Planos
<b>4.2.2.2 Revisar Planos</b>  Se verifica que los planos cumplan con los requerimientos establecidos por la LGPRLT (accesos, señalización, barreras arquitectónicas, bodega, almacenamiento de químicos, techos, pisos, estructura, ventilación, iluminación, dormitorios, comedores, sistema contra incendios) 10 días hábiles según entendimiento con el MOP,	Personal Técnico	Planos aprobados y sellados  Planos Observados
<b>4.2.2.3 Corregir Planos</b>  Dicta recomendación a través de un informe que debe ser subsanado en un lapso de 15 días hábiles según la LOFSTP y se entregan al interesado	Profesional externo	Planos corregidos


MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p><b>4.2.2.4 Nota de Aprobación de Planos</b></p> <p>Luego de haber revisado los planos, se entregan firmados y sellados con nota de aprobación al solicitante con solo presentar la boleta de recepción de planos.</p>	<p>Personal Técnico, secretaria o Jefatura</p>	<p>Nota de Revalidación de Planos vencida</p>
<p><b>4.2.2.5 Revalidar Aprobación de Planos</b></p> <p>Consiste en revalidar planos ya aprobados pero que aún no ha iniciado la construcción y ya venció el plazo de tres meses para su ejecución. Se solicita fotocopia de nota de aprobación o de última revalidación y nota de solicitud simple del interesado.</p> <p>Se firma y sella una nueva nota con fecha de vencimiento estipulada y se entrega de inmediato.</p>	<p>Jefatura</p>	<p>Nota de revalidación de planos</p>

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

### 4.2.2 Aprobación de Planos de Proyectos de Construcción de Lugares de Trabajo




MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

### 4.2.3 Peritajes y Generadores de Vapor

<b>Proceso</b>	<b>4 Gestionar la Seguridad y Salud Ocupacional</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>4.2 Asistir Técnicamente en materia de Seguridad y Salud Ocupacional</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>4.2.3 Peritajes y Generadores de Vapor</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>4.2.3.1 Recepción de Informe de Peritaje</p> <p>Secretaria recibe el Informe de Peritaje con firma y sello de perito autorizado, registrándolo en el libro de control de entrada</p>	Secretaria	Informe de Peritaje
<p>4.2.3.2 Revisión Técnica</p> <p>Se revisa el Informe de Peritaje de una nueva caldera o equipo sujeto a presión, instalado en el lugar de trabajo, el cual debe de contener el número de identificación, fecha, datos de la empresa según formato establecido, nota de solicitud de perito,</p>	Jefatura	Informe de Peritaje Nota de solicitud de perito
<p>4.2.3.3 Elaborar Nota de Nuevo Equipo Sujeto a Presión</p> <p>Se elabora nota con el número que se le asignará al nuevo equipo sujeto a presión instalado en el lugar de trabajo, se ingresa a la base de datos, se firma y sella y se entrega a Jefatura del Departamento</p>	Jefatura	Nota de equipo nuevo
<p>4.2.3.4 Actualizar Datos</p> <p>Actualizar el registro con los datos del informe de peritaje. número de serie, combustible, tipo horizontal o vertical.</p>	Personal Técnico	Informe de Peritaje con observaciones Informe de Peritaje actualizado
<p>4.2.3.5 Realizar Visita Técnica</p> <p>Si se encuentran irregularidades en los datos se asigna visita técnica de verificación.</p> <p>La visita técnica se realiza con personal de mantenimiento, sindicato y miembros del comité.</p> <p>En el lugar de trabajo se verifican las inconsistencias con Formato de Informe de Peritaje de Generadores de Vapor (caldera) y generadores a vapor</p>	Personal Técnico	Informe de Peritaje



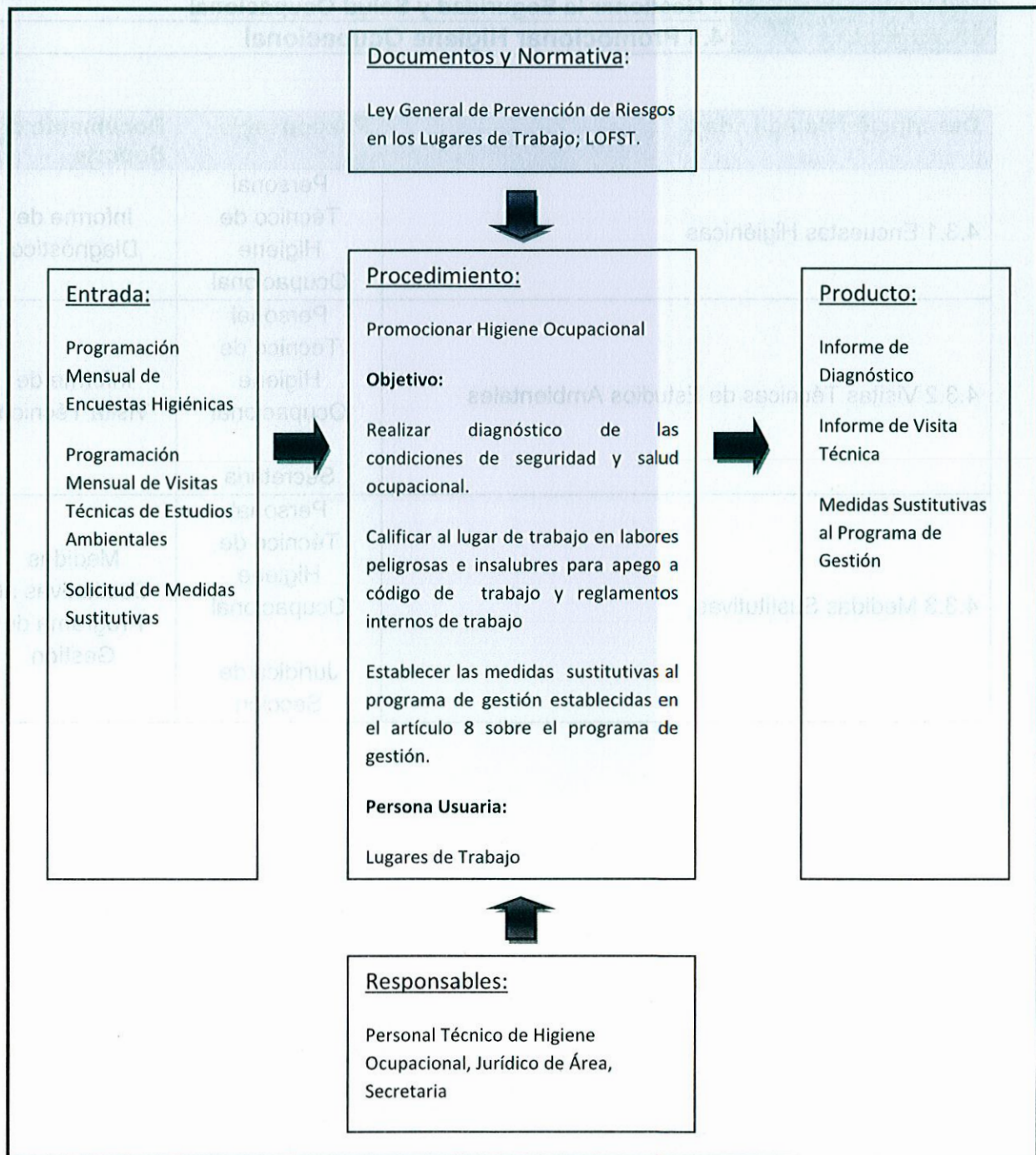
MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01


Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>4.2.3.6 Firmar y Sellar Nota del Nuevo Equipo</p> <p>La Jefatura del Departamento firma y sella nota y la regresa a la Jefatura de Sección.</p>	Jefatura	Nota de equipo nuevo firmada
<p>4.2.3.7 Informe de Visita de Verificación</p> <p>Se envía a Jefatura de Sección con datos actualizados.</p> <p>Aprueba en base a actualización de perito y base de datos.</p>	Personal Técnico	Informe de Peritaje
<p>4.2.3.8 Entregar a Perito</p> <p>Se entrega la nota firmada y sellada para posteriormente entregarla a la empresa solicitante.</p>	Personal Técnico	Informe de Peritaje actualizado
<p>4.2.3.9 Firmar y Sellar</p> <p>De no haber dificultades se firma y sella y pasa a la Jefatura del Departamento.</p>	Jefatura	Informe de Peritaje



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		<small>MINISTERIO DE TRABAJO -MTPB- Y PREVISIÓN SOCIAL</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>GUBIERNNO DE UNÁMONOS PARA CRECER</small>
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

### 4.3 Promocionar Higiene Ocupacional



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

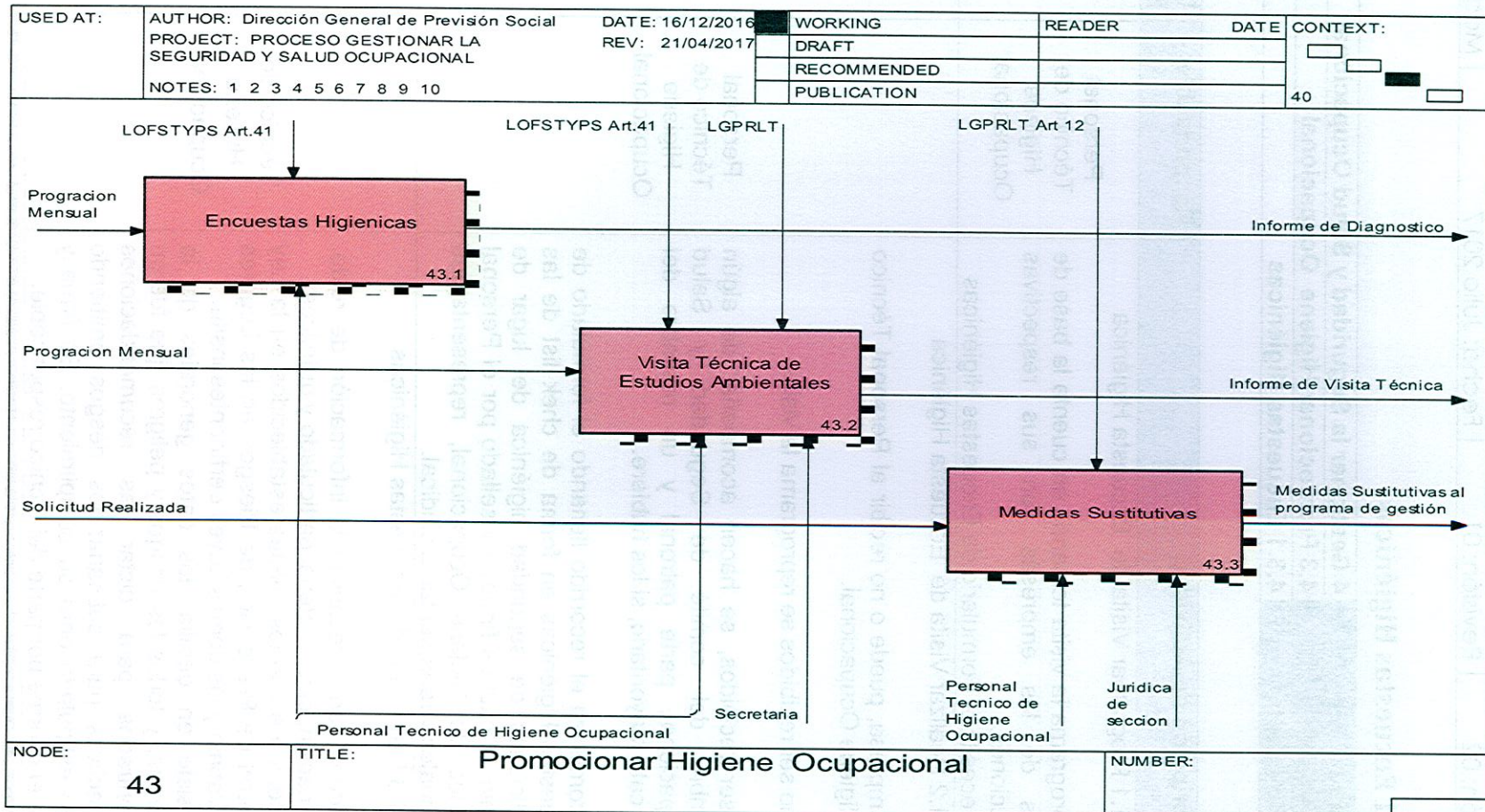
### 4.3 Promocionar Higiene Ocupacional


<b>Proceso</b>	<b>4 Gestionar la Seguridad y Salud Ocupacional</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>4.3 Promocionar Higiene Ocupacional</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
4.3.1 Encuestas Higiénicas	Personal Técnico de Higiene Ocupacional	Informe de Diagnóstico
4.3.2 Visitas Técnicas de Estudios Ambientales	Personal Técnico de Higiene Ocupacional Secretaria	Informe de Visita Técnica
4.3.3 Medidas Sustitutivas	Personal Técnico de Higiene Ocupacional Jurídica de Sección	Medidas Sustitutivas al Programa de Gestión

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

### 4.3 Promocionar Higiene Ocupacional



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

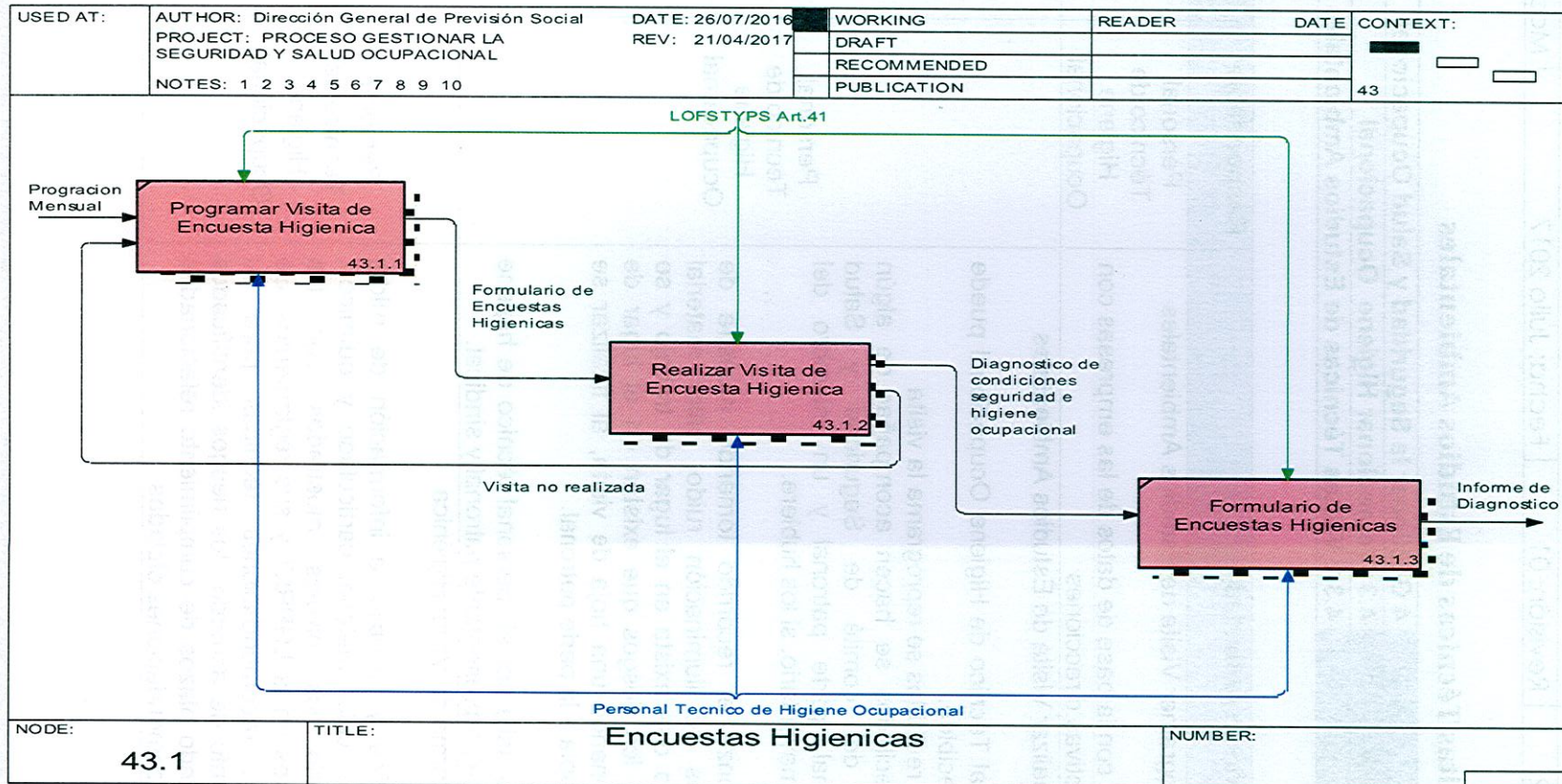
### 4.3.1 Encuestas Higiénicas


<b>Proceso</b>	<b>4 Gestionar la Seguridad y Salud Ocupacional</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>4.3 Promocionar Higiene Ocupacional</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>4.3.1 Encuestas Higiénicas</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>4.3.1.1 Programar Visita de Encuesta Higiénica</p> <p>Se programa la visita tomando en cuenta la base de datos de las empresas con sus respectivas direcciones.</p> <p>Se necesita el Formulario de Encuestas Higiénicas</p>	Personal Técnico de Higiene Ocupacional	Formulario de Encuestas Higiénicas
<p>4.3.1.2 Realizar Visita de Encuesta Higiénica</p> <p>La empresa, puede o no recibir al Personal Técnico de Higiene Ocupacional.</p> <p>De no ser recibidos se reprograma la visita.</p> <p>De ser recibidos, se hacen acompañar de algún miembro del comité de Seguridad y Salud Ocupacional, parte patronal y un miembro del sindicato mayoritario, si los hubiere.</p> <p>Se comienza el recorrido llenando el formulario de encuestas higiénicas en forma de chek list de las condiciones de seguridad higiénica del lugar de trabajo, el cual es firmado y sellado por el Personal Técnico de Higiene Ocupacional, representantes patronales y representante sindical.</p>	Personal Técnico de Higiene Ocupacional	<p>Diagnóstico de condiciones seguridad e higiene ocupacional</p> <p>Visita no realizada</p>
<p>4.3.1.3 Formulario de Encuestas Higiénicas</p> <p>Se identifican y recopilan la información de ruido, iluminación, calor material particulado y químicos, Se compara con los niveles establecidos en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y las demás Leyes pertinentes insitu. Consiste en detallar los datos generales de la empresa, y todos los riesgos y peligros que fueron encontrados para dictar las recomendaciones respectivas para subsanar los riesgos emitiendo plazo estipulado para su cumplimiento. Se firma y sella el informe por parte del técnico responsable.</p>	Técnico de Higiene Ocupacional	Informe de Diagnóstico

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		MINISTERIO DE TRABAJO -MTPS- Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

### 4.3.1 Encuestas Higiénicas




MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

### 4.3.2 Visitas Técnicas de Estudios Ambientales

<b>Proceso</b>	<b>4 Gestionar la Seguridad y Salud Ocupacional</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>4.3 Promocionar Higiene Ocupacional</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>4.3.2 Visitas Técnicas de Estudios Ambientales</b>

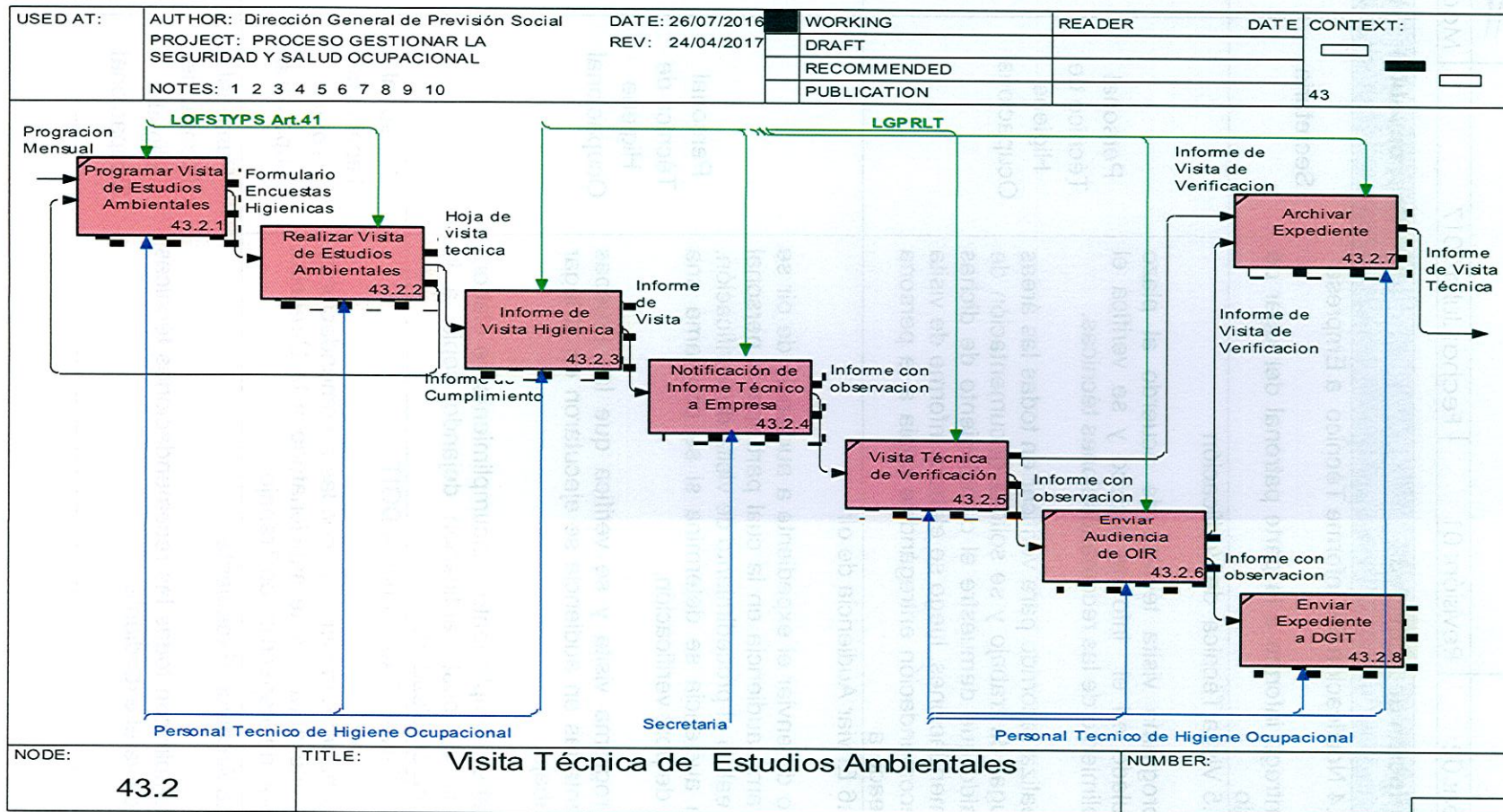
Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>4.3.2.1 Programar Visita de Estudios Ambientales</p> <p>Se cuenta con la base de datos de las empresas con sus respectivas direcciones</p>	Personal Técnico de Higiene Ocupacional	Formulario Encuestas Higiénicas
<p>4.3.2.2 Realizar Visita de Estudios Ambientales</p> <p>El Personal Técnico de Higiene Ocupacional puede o no ser recibido. De no ser recibidos se reprograma la visita De ser recibidos se hacen acompañar de algún miembro del comité de Seguridad y Salud Ocupacional, parte patronal y un miembro del sindicato mayoritario, si los hubiere.</p> <p>Se comienza el recorrido tomando muestra de mediciones de iluminación ruido, calor material particulado que exista en el lugar de trabajo y se identifican los riesgos que existan en el lugar de trabajo llenando una hoja de visita, al finalizar se entrega copia a la parte patronal.</p> <p>Se firma y sella por el personal técnico de higiene ocupacional, representante patronal y sindical.</p>	Personal Técnico de Higiene Ocupacional	Hoja de visita técnica  Informe de Cumplimiento
<p>4.3.2.3 Informe de Visita Higiénica</p> <p>Se identifica y recopila la información de ruido, iluminación calor material particulado y químicos, comparando los niveles mostrados con los establecidos en la LGPRLT y sus reglamentos. Se establecen recomendaciones técnicas para su cumplimiento de acuerdo los riesgos identificados determinando plazos de cumplimiento relacionados con las recomendaciones dictadas.</p>	Personal Técnico de Higiene Ocupacional	Informe de Visita




MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>4.3.2.4 Notificación de Informe Técnico a Empresa</p> <p>Se entrega informe a la parte patronal del lugar de trabajo</p>	Secretaria	Informe con observación
<p>4.3.2.5 Visita Técnica de Verificación</p> <p>Se programa visita técnica de acuerdo al plazo estipulado en el informe técnico y se verifica el cumplimiento de las recomendaciones técnicas.</p> <p>Se realiza recorrido para verificar en todas las áreas del lugar de trabajo y se solicita documentación de respaldo que demuestre el cumplimiento de dichas recomendaciones, luego se elabora informe de visita de recomendación entregándole copia a la persona empleadora</p>	Personal Técnico de Higiene Ocupacional	Informe con observación Informe de Visita de Verificación
<p>4.3.2.6 Enviar Audiencia de oír</p> <p>Luego de enviar el expediente a audiencia de oír se programa audiencia en la cual participa el personal que realizo el procedimiento de visita de verificación, en la audiencia se determina si se programa una visita de post verificación,</p> <p>Se programa visita y se verifica que las pruebas presentadas en audiencia se ejecutaron en el lugar de trabajo.</p> <p>De haber cumplimiento o incumplimiento se elabora informe de post verificación dejando copia a la persona empleadora.</p>	Personal Técnico de Higiene Ocupacional	Informe con observación Informe de Visita de Verificación
<p>4.3.2.7 Enviar Expediente a DGIT</p> <p>De no haber cumplimiento con las recomendaciones se remite para tramite sancionatorio a la Dirección General de Inspección de Trabajo</p>	Personal Técnico de Higiene Ocupacional	Expediente a trámite sancionatorio
<p>4.3.2.8 Archivar Expediente</p> <p>De cumplir con todas las recomendaciones técnicas se archiva el expediente</p>	Personal Técnico de Higiene Ocupacional	Informe de Visita Técnica

### 4.3.2 Visita Técnica de Estudios Ambientales



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

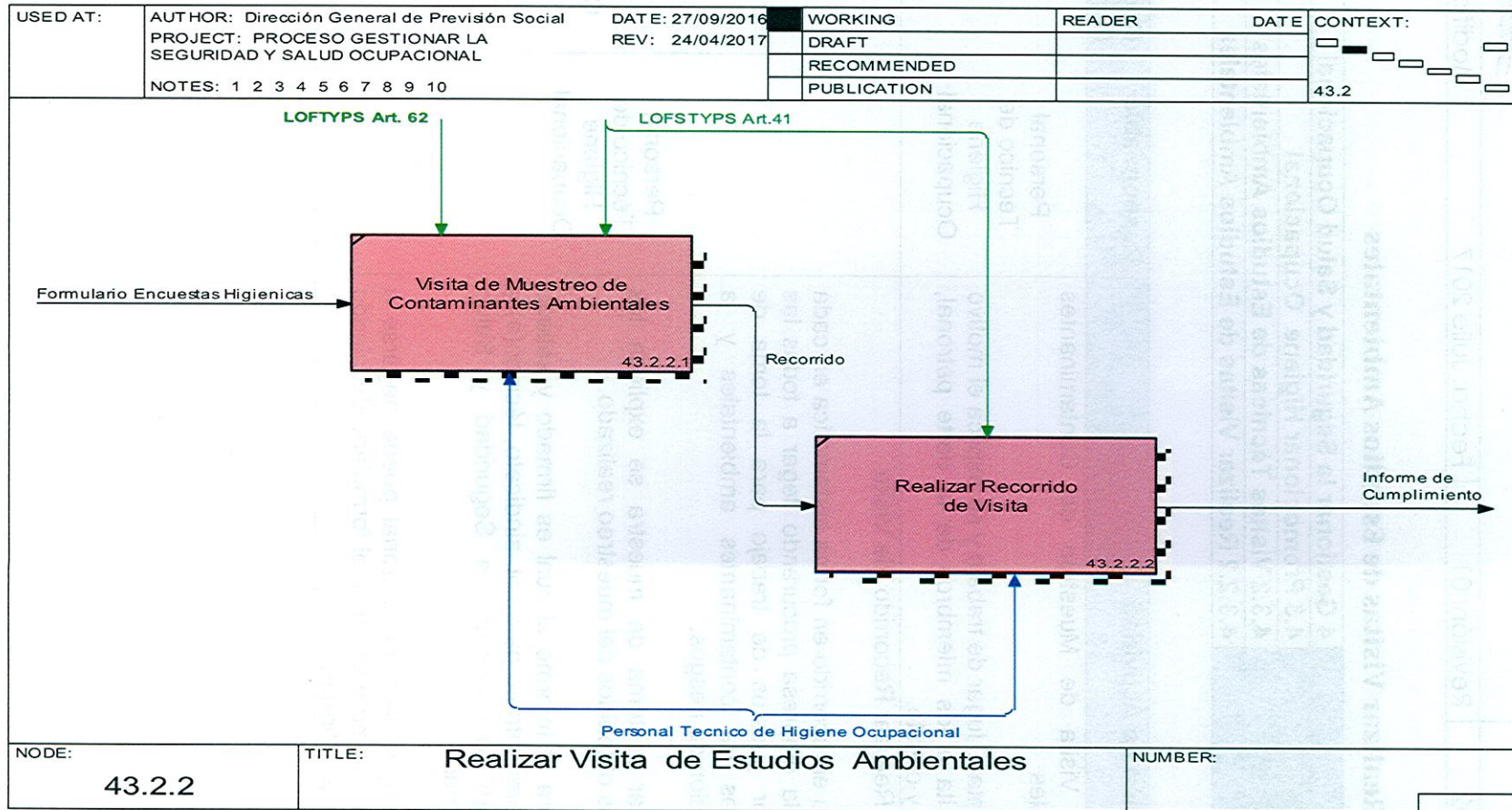
#### 4.3.2.2 Realizar Visitas de Estudios Ambientales


<b>Proceso</b>	<b>4 Gestionar la Seguridad y Salud Ocupacional</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>4.3 Promocionar Higiene Ocupacional</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>4.3.2 Visitas Técnicas de Estudios Ambientales</b>
<b>Actividad</b>	<b>4.3.2.2 Realizar Visitas de Estudios Ambientales</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>4.3.2.2.1 Visita de Muestreo de Contaminantes Ambientales</p> <p>Se presenta al lugar de trabajo y se explica el motivo de la visita a los miembros de la parte patronal, sindicato y comité.</p>	Personal Técnico de Higiene Ocupacional	Recorrido
<p>4.3.2.2.2 Realizar Recorrido de Visita</p> <p>Se realiza el recorrido en forma sistemática en cada área de la empresa procurando llegar a todas las áreas por puestos de trabajo para la toma de mediciones de contaminantes ambientales y la identificación de riesgos.</p> <p>Al finalizar la toma de muestra se explican los resultados obtenidos del muestreo realizado.</p> <p>Se elabora el Informe el cual es firmado y sellado por el representante patronal, sindicato, técnico(a) y delegado(a) del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>De no aceptar la parte patronal puede negarse a firmar pero siempre se emite el formulario definiendo que se negó a firmar.</p>	Personal Técnico de Higiene Ocupacional	Informe de Cumplimiento

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

### 4.3.2.2 Realizar Visita de Estudios Ambientales



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

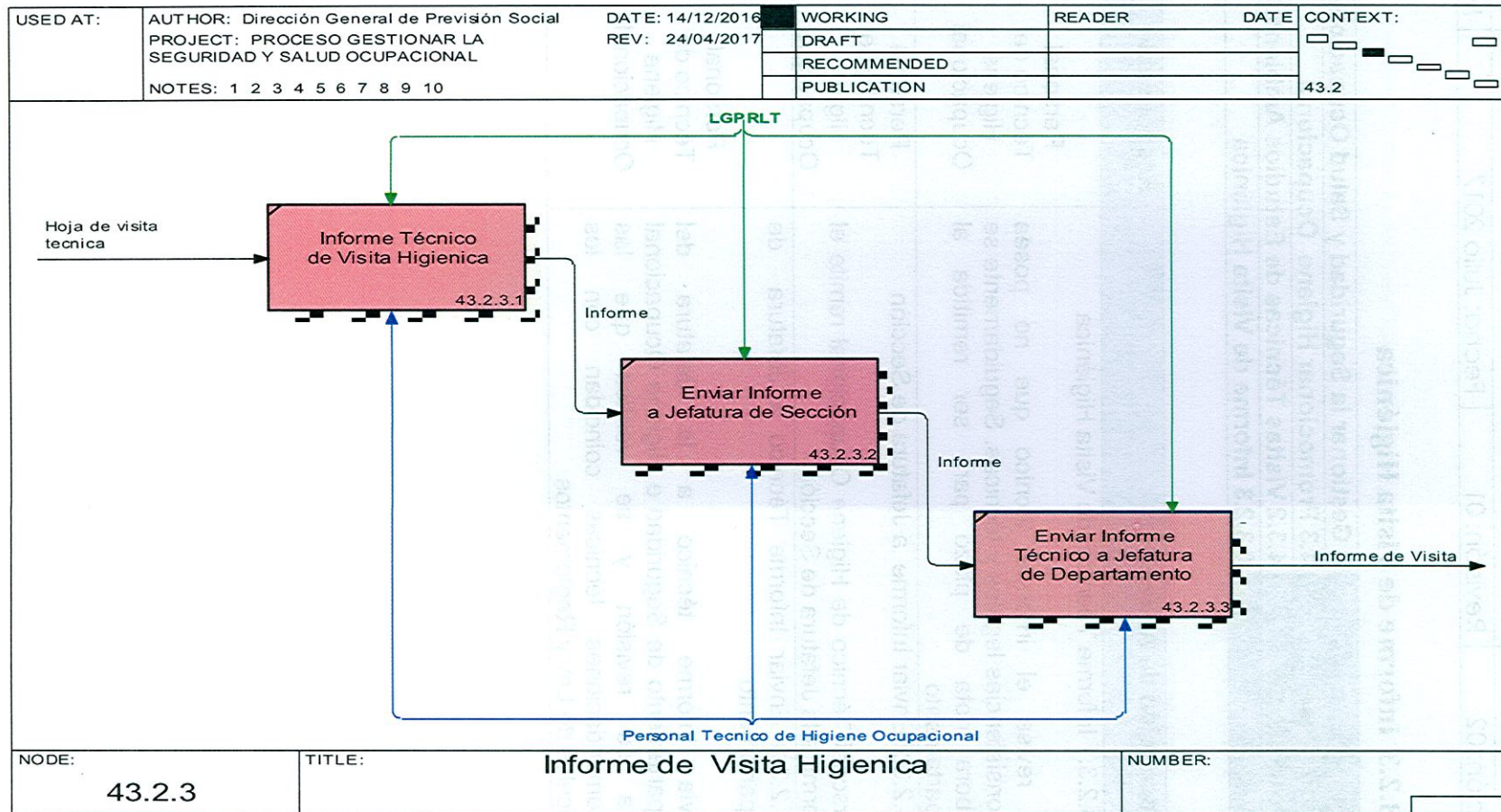
#### 4.3.2.3 Informe de Visita Higiénica


<b>Proceso</b>	<b>4 Gestionar la Seguridad y Salud Ocupacional</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>4.3 Promocionar Higiene Ocupacional</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>4.3.2 Visitas Técnicas de Estudios Ambientales</b>
<b>Actividad</b>	<b>4.3.2.3 Informe de Visita Higiénica</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<b>4.3.2.3.1 Informe Técnico de Visita Higiénica</b>  Se revisa el informe técnico que no posea inconsistencias legales y técnicas. Seguidamente se elabora nota de plazo para ser remitida al departamento	Personal Técnico de Higiene Ocupacional	Informe
<b>4.3.2.3.2 Enviar Informe a Jefatura de Sección</b>  Personal Técnico de Higiene Ocupacional remite el informe a la Jefatura de Sección.	Personal Técnico de Higiene Ocupacional	Informe
<b>4.3.2.3.3 Enviar Informe Técnico a Jefatura de Departamento</b>  Envía informe técnico a la Jefatura del Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional para su revisión y se verifica que las recomendaciones técnicas coincidan con los artículos de Ley y Reglamentos.	Personal Técnico de Higiene Ocupacional	Informe de Visita

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017
		Modificación: 01

### 4.3.2.3 Informe de Visita Higiénica



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPB- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

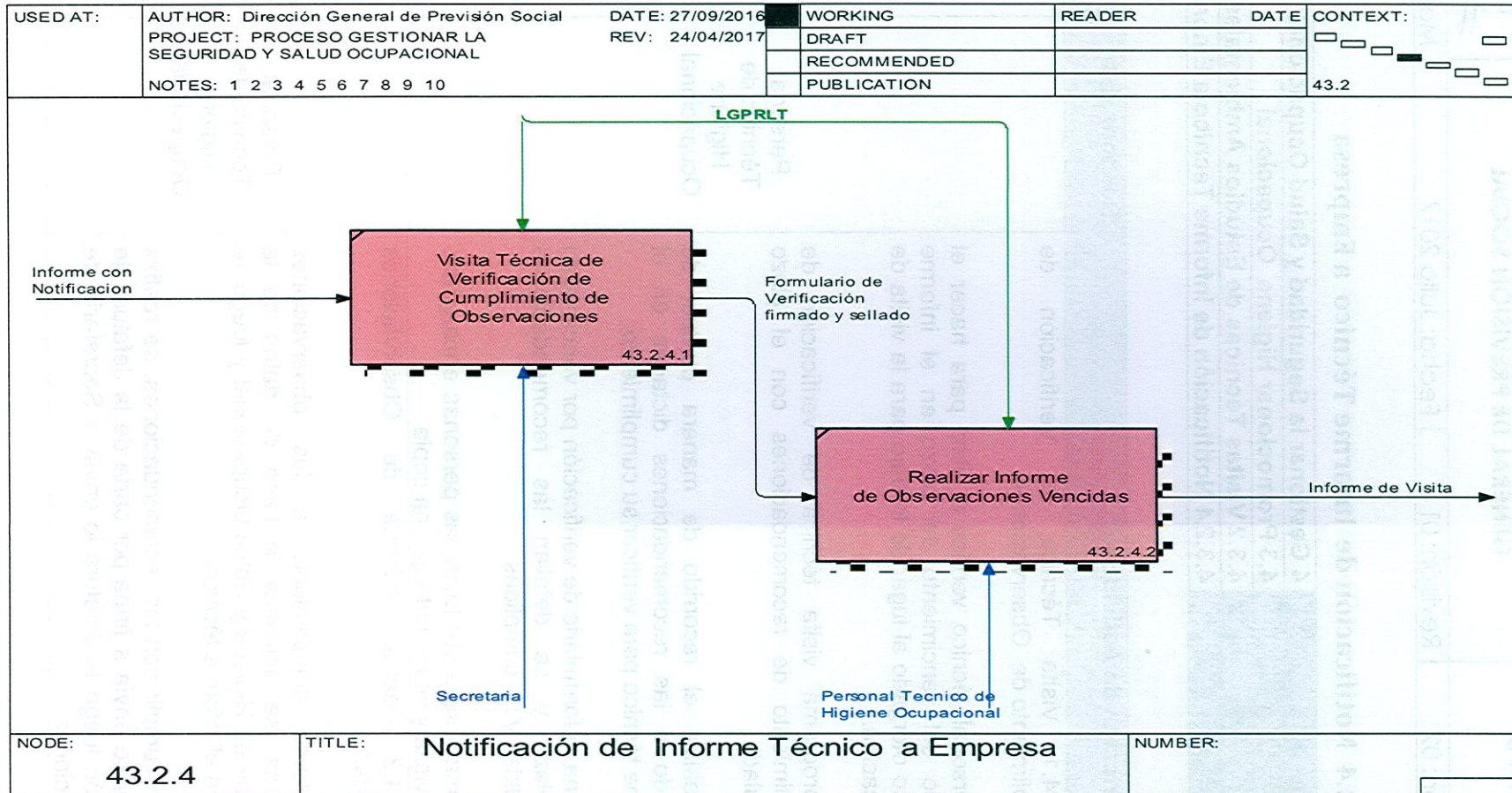
#### 4.3.2.4 Notificación de Informe Técnico a Empresa

<b>Proceso</b>	<b>4 Gestionar la Seguridad y Salud Ocupacional</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>4.3 Promocionar Higiene Ocupacional</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>4.3.2 Visitas Técnicas de Estudios Ambientales</b>
<b>Actividad</b>	<b>4.3.2.4 Notificación de Informe Técnico a Empresa</b>


Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p><b>4.3.2.4.1 Visita Técnica de Verificación de Cumplimiento de Observaciones</b></p> <p>El personal técnico verifica el libro para hacer el cálculo del vencimiento del plazo en el informe técnico otorgado al lugar de trabajo para la visita de verificación.</p> <p>Se programa visita técnica de verificación de cumplimiento de recomendaciones con el plazo estipulado.</p> <p>Se realiza el recorrido de manera puntual de acuerdo a las recomendaciones dictadas en el informe técnico para verificar su cumplimiento.</p> <p>Se llena el formulario de verificación por vencimiento de plazo y se detallan las recomendaciones cumplidas y no cumplidas</p> <p>Se firma y sella por todas las personas encargadas de la visita y se les entrega una copia</p>	Personal Técnico de Higiene Ocupacional	Formulario de Verificación firmado y sellado
<p><b>4.3.2.4.2 Realizar Informe de Observaciones Vencidas</b></p> <p>De darse cumplimiento a las observaciones vencidas, se actualiza la base de datos de la Sección de Higiene y Salud Ocupacional y luego se archiva el informe técnico.</p> <p>De no cumplir con las recomendaciones, se realiza auto y se envía a firma por parte de la Jefatura de Sección luego la Jefatura lo envía a Secretaría de Actuaciones</p>	Personal Técnico de Higiene Ocupacional	Informe de Visita

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		MINISTERIO DE TRABAJO -MTPS- Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

#### 4.3.2.4 Notificación de Informe Técnico a Empresa





MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 MINISTERIO DE TRABAJO -MTPB- Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

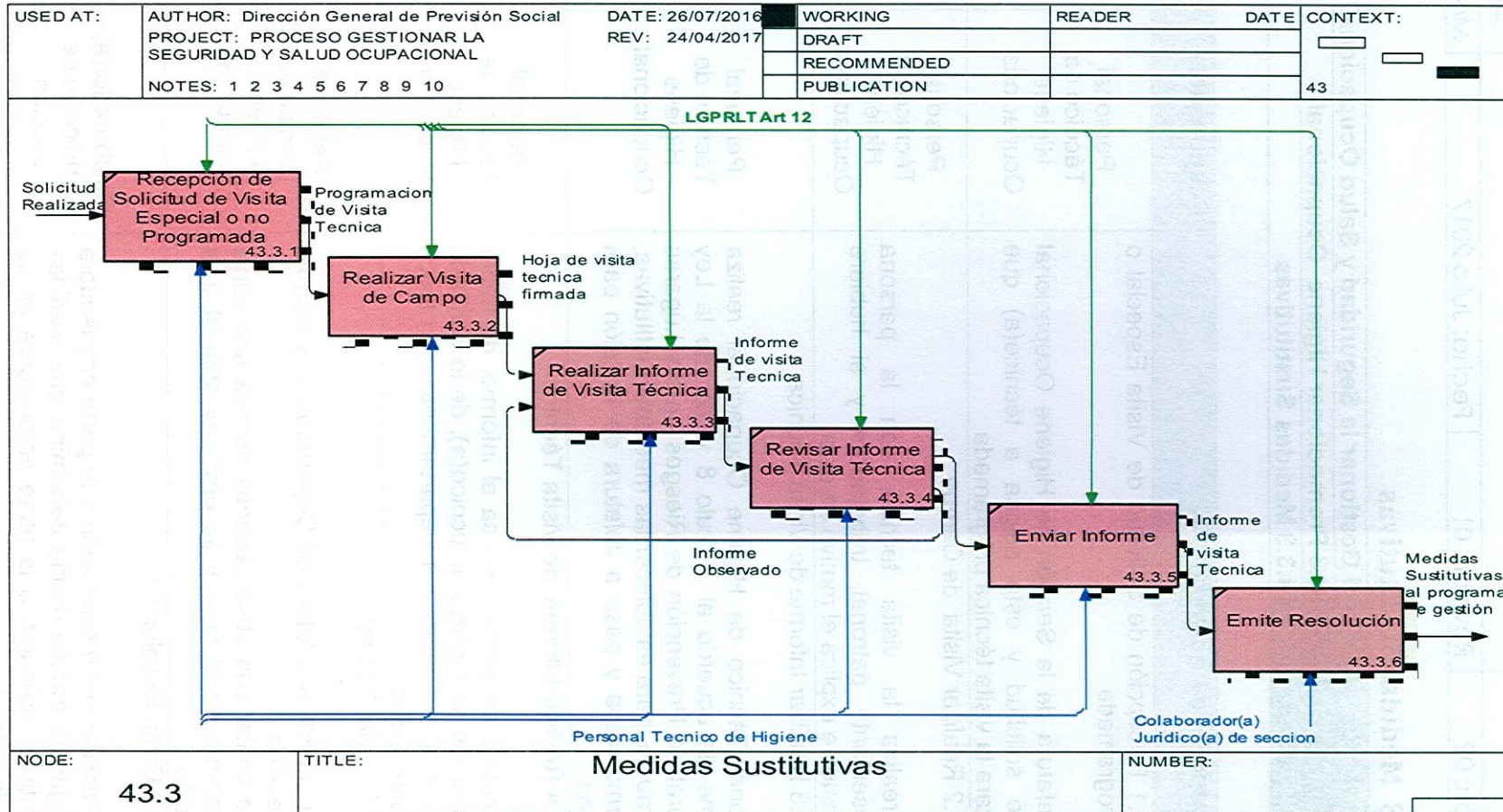
### 4.3.3 Medidas Sustitutivas


<b>Proceso</b>	<b>4 Gestionar la Seguridad y Salud Ocupacional</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>4.3 Promocionar Higiene Ocupacional</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>4.3.3 Medidas Sustitutivas</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<b>4.3.3.1 Recepción de Solicitud de Visita Especial o no Programada</b>  La Jefatura de la Sección de Higiene Ocupacional recibe solicitud y esta asigna a técnico(a) que realizara la visita técnica programada	Personal Técnico de Higiene Ocupacional	Programación de Visita Técnica
<b>4.3.3.2 Realizar Visita de Campo</b>  Se realiza la visita técnica con la persona representante patronal, trabajadora y si hubiere sindicato se explica el motivo de esta.	Personal Técnico de Higiene Ocupacional	Hoja de visita técnica firmada
<b>4.3.3.3 Realizar Informe de Visita Técnica</b>  Personal Técnico de Higiene Ocupacional realiza informe de acuerdo al Artículo 8 y 12 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, para establecer las medidas sustitutivas, Se firma, sella y pasa a Jefatura de Sección para revisión.	Personal Técnico de Higiene Ocupacional	Informe de visita Técnica
<b>4.3.3.4 Revisar Informe de Visita Técnica</b>  La Jefatura de Sección revisa el informe, de haber observación se regresa al técnico(a), de lo contrario se envía a la Jefatura del Departamento, con todos los documentos.	Personal Técnico de Higiene Ocupacional	Informe Observado
<b>4.3.3.5 Enviar Informe</b>  Envía Informe a Jefatura del Departamento y luego a la Dirección. De no contar con observaciones archiva una copia del informe en el área y se envía el original a la dirección.	Personal Técnico de Higiene Ocupacional	Informe Visita Técnica
<b>4.3.3.6 Emite Resolución</b>  La Dirección emite resolución a la parte empleadora del lugar de trabajo donde determina que medidas sustitutivas, aplicaran a la parte empleadora en su lugar de trabajo.	Colaborador(a) Jurídico(a) de sección	Medidas Sustitutivas al programa de gestión

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

### 4.3.3 Medidas Sustitutivas



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPB- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

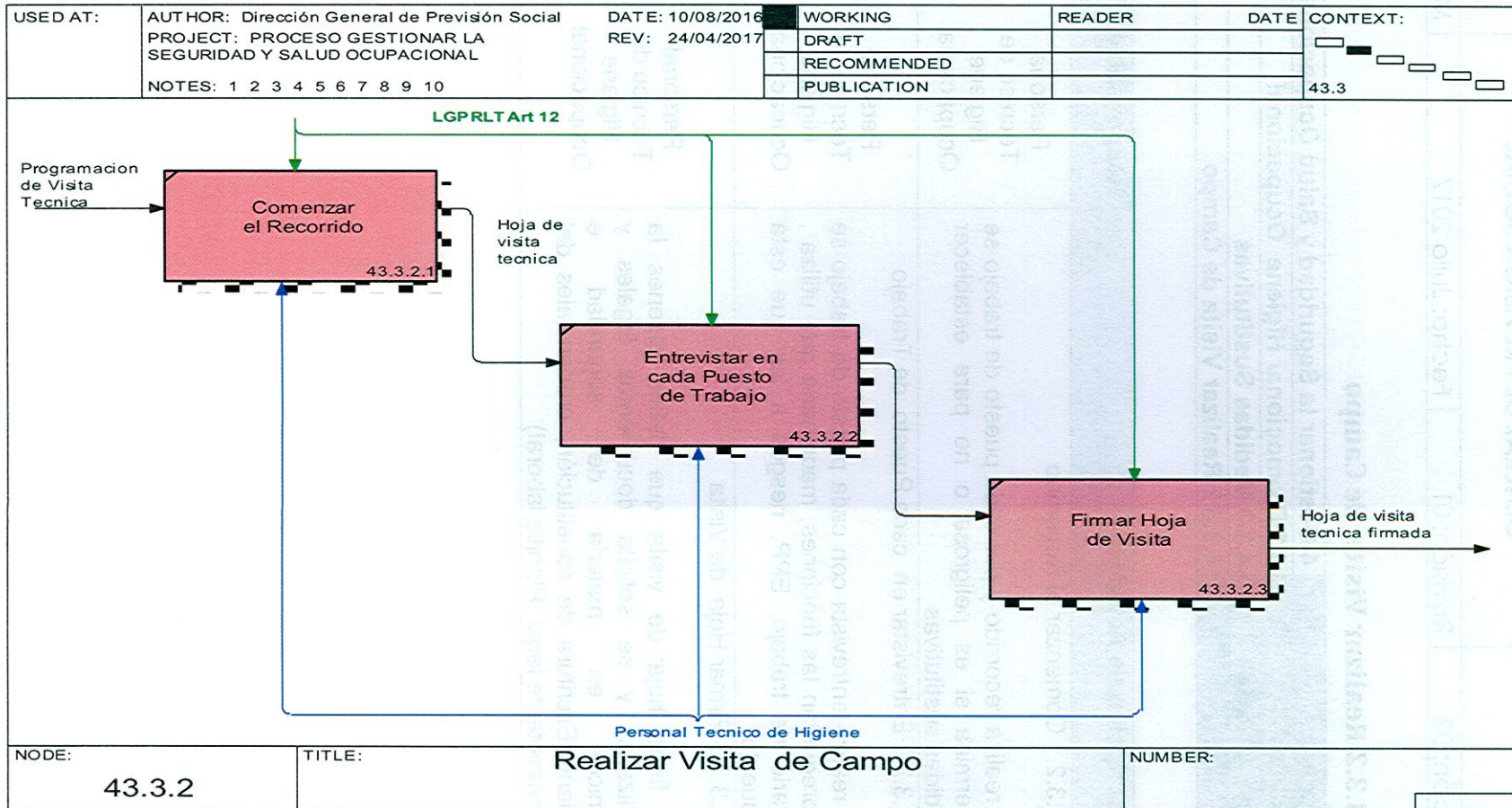
### 4.3.3.2 Realizar Visita de Campo

<b>Proceso</b>	<b>4 Gestionar la Seguridad y Salud Ocupacional</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>4.3 Promocionar Higiene Ocupacional</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>4.3.3 Medidas Sustitutivas</b>
<b>Actividad</b>	<b>4.3.3.2 Realizar Visita de Campo</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
4.3.3.2.1 Comenzar el Recorrido  Se realiza recorrido y por cada puesto de trabajo se determina si es peligrosa o no para establecer medidas sustitutivas	Personal Técnico de Higiene Ocupacional	Hoja de visita técnica
4.3.3.2.2 Entrevistar en cada Puesto de Trabajo  Se realiza entrevista con cada puesto de trabajo se le preguntan las funciones, maquinaria que utiliza , horario de trabajo, EPP, riesgos a los que está expuesto,	Personal Técnico de Higiene Ocupacional	
4.3.3.2.3 Firmar Hoja de Visita  Se firma hoja de visita que define quienes la realizaron y se solicita documentos legales y técnicos en materia de seguridad e higiene.(Escritura de constitución, credenciales del representante legal, Planilla laboral)	Personal Técnico de Higiene Ocupacional	Hoja de visita técnica firmada

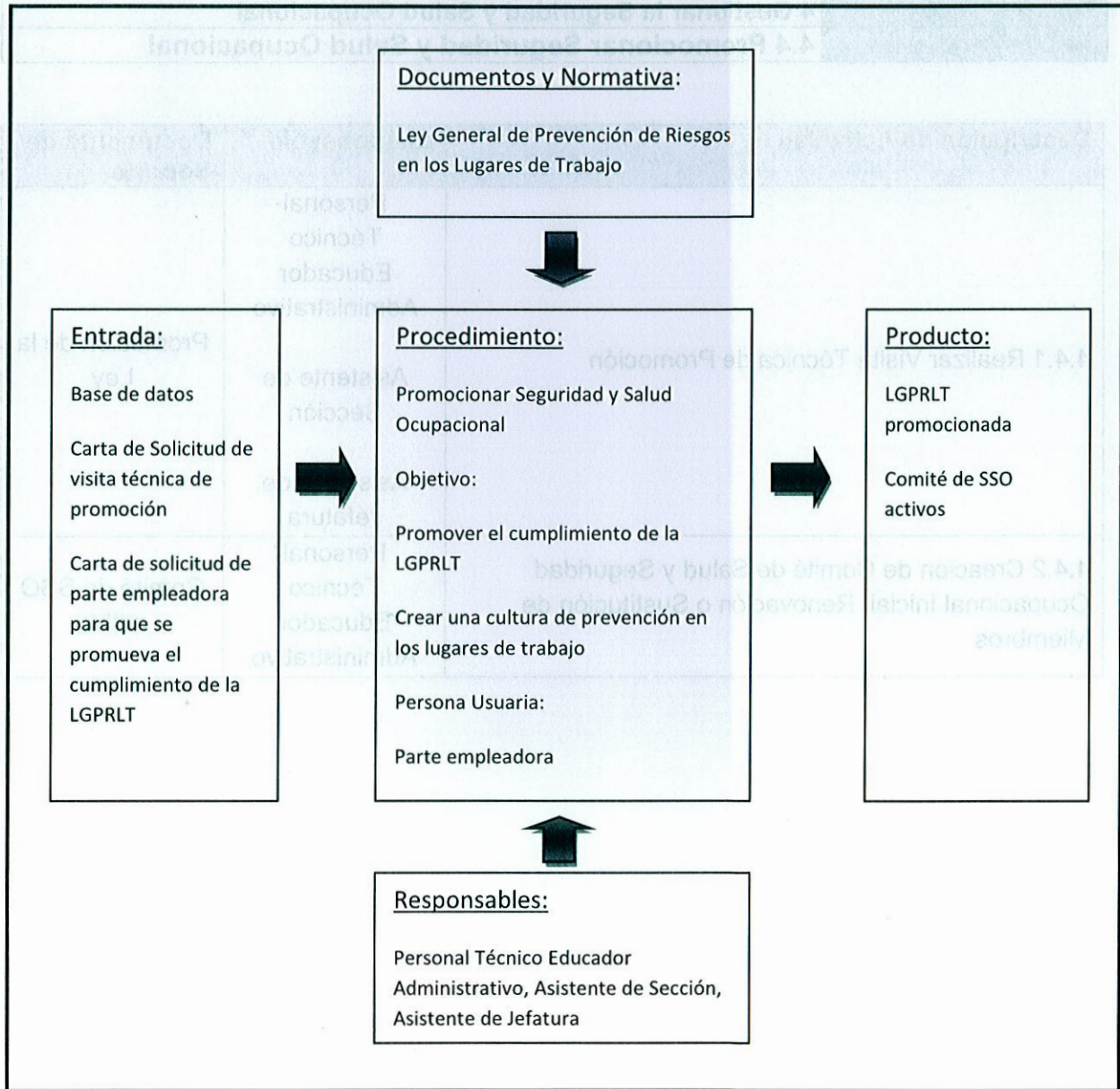
MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01


### 4.3.3.2 Realizar Visita de Campo



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		<small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPB-</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>GOBIERNO DE</small> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

#### 4.4 Promocionar Seguridad y Salud Ocupacional



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

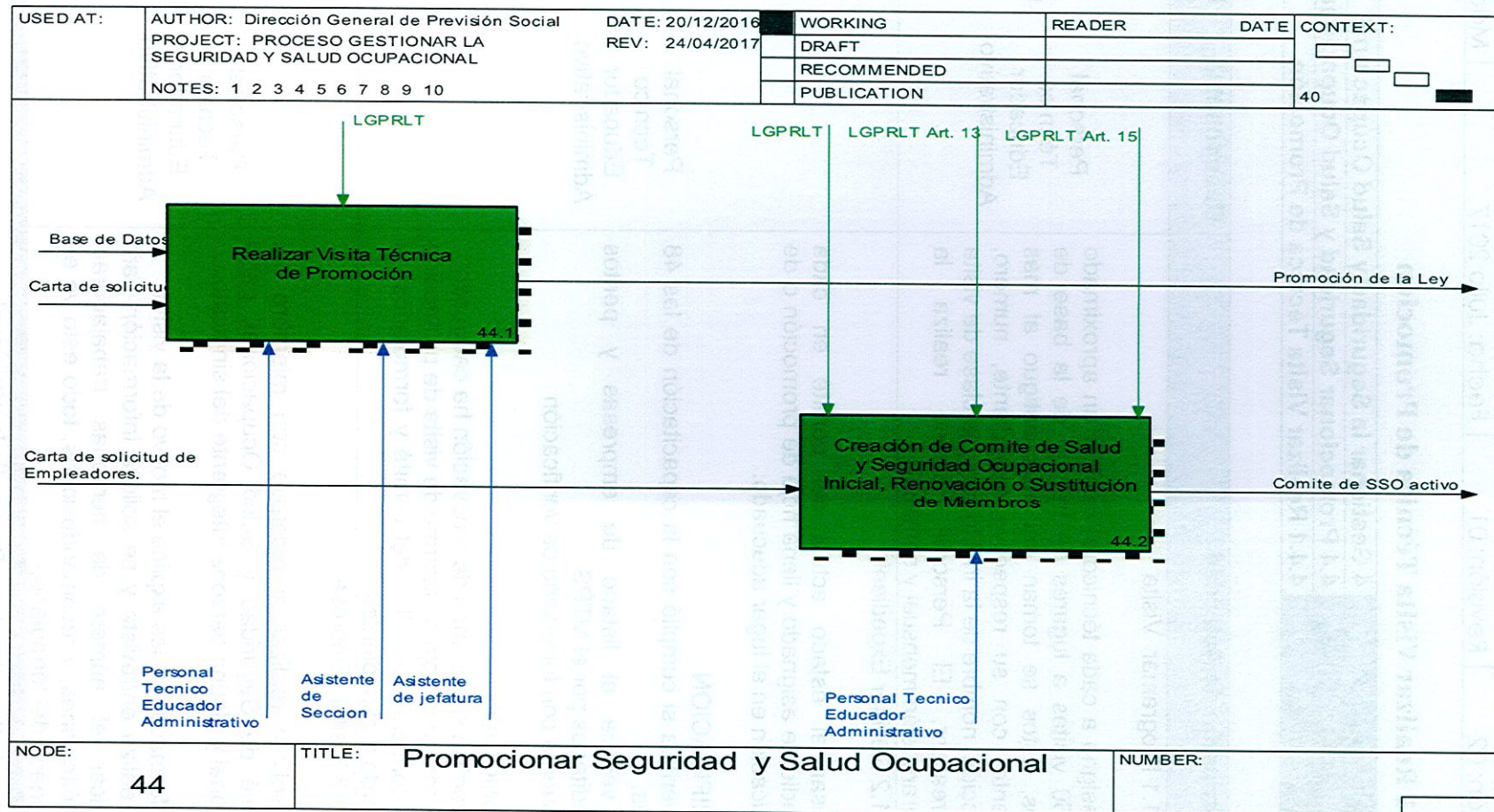
#### 4.4 Promocionar Seguridad y Salud Ocupacional


<b>Proceso</b>	<b>4 Gestionar la Seguridad y Salud Ocupacional</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>4.4 Promocionar Seguridad y Salud Ocupacional</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
4.4.1 Realizar Visita Técnica de Promoción	Personal Técnico Educador Administrativo Asistente de Sección Asistente de Jefatura	Promoción de la Ley
4.4.2 Creación de Comité de Salud y Seguridad Ocupacional Inicial, Renovación o Sustitución de Miembros	Personal Técnico Educador Administrativo	Comité de SSO activo

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

#### 4.4 Promocionar Seguridad y Salud Ocupacional




MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

#### 4.4.1 Realizar Visita Técnica de Promoción

<b>Proceso</b>	<b>4 Gestionar la Seguridad y Salud Ocupacional</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>4.4 Promocionar Seguridad y Salud Ocupacional</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>4.4.1 Realizar Visita Técnica de Promoción</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>4.4.1.1 Programar Visita</p> <p>Se asigna a cada técnico(a) realizar un aproximado de 50 visitas a lugares de trabajo de la base de datos, estos se toman del más antiguo al más reciente, con su respectivo expediente, número, dirección, nombre de la institución y la clase de visita a realizar. El Personal técnico realiza la programación mensual y semanal.</p>	Personal Técnico Educador Administrativo	Hoja de Visita
<p>4.4.1.2 Revisar Expediente</p> <p>Revisar el estado actual del comité en cada expediente asignado y llena hoja de promoción o de verificación en el lugar adecuado.</p> <p><b>VERIFICACION</b> Se verifica si cumplió con la capacitación de las 48 horas. Se verifica el listado de empresas y peritos Acreditados por el MTPS. Se cuenta con formulario de verificación</p> <p><b>PROMOCION</b> Se verifica si el tiempo de renovación ha caducado. Se imprime la hoja de informe de visita de promoción que contiene requisitos del comité y formularios de acuerdo a expedientes.</p>	Personal Técnico Educador Administrativo	Hoja de visita técnica de promoción
<p>4.4.1.3 Visitar Empresa</p> <p>Se solicita realizar el recorrido con miembro del comité de Seguridad y Salud Ocupacional, parte patronal y alguna persona integrante del sindicato.</p> <p>Conformados se les explica el motivo de la visita Se realiza entrevista y se solicita información para verificar el número de personas trabajadoras, acreditaciones, y recomendaciones, todo esto va en el llenado del formulario.</p>	Personal Técnico Educador Administrativo	Hoja de visita técnica de firmada

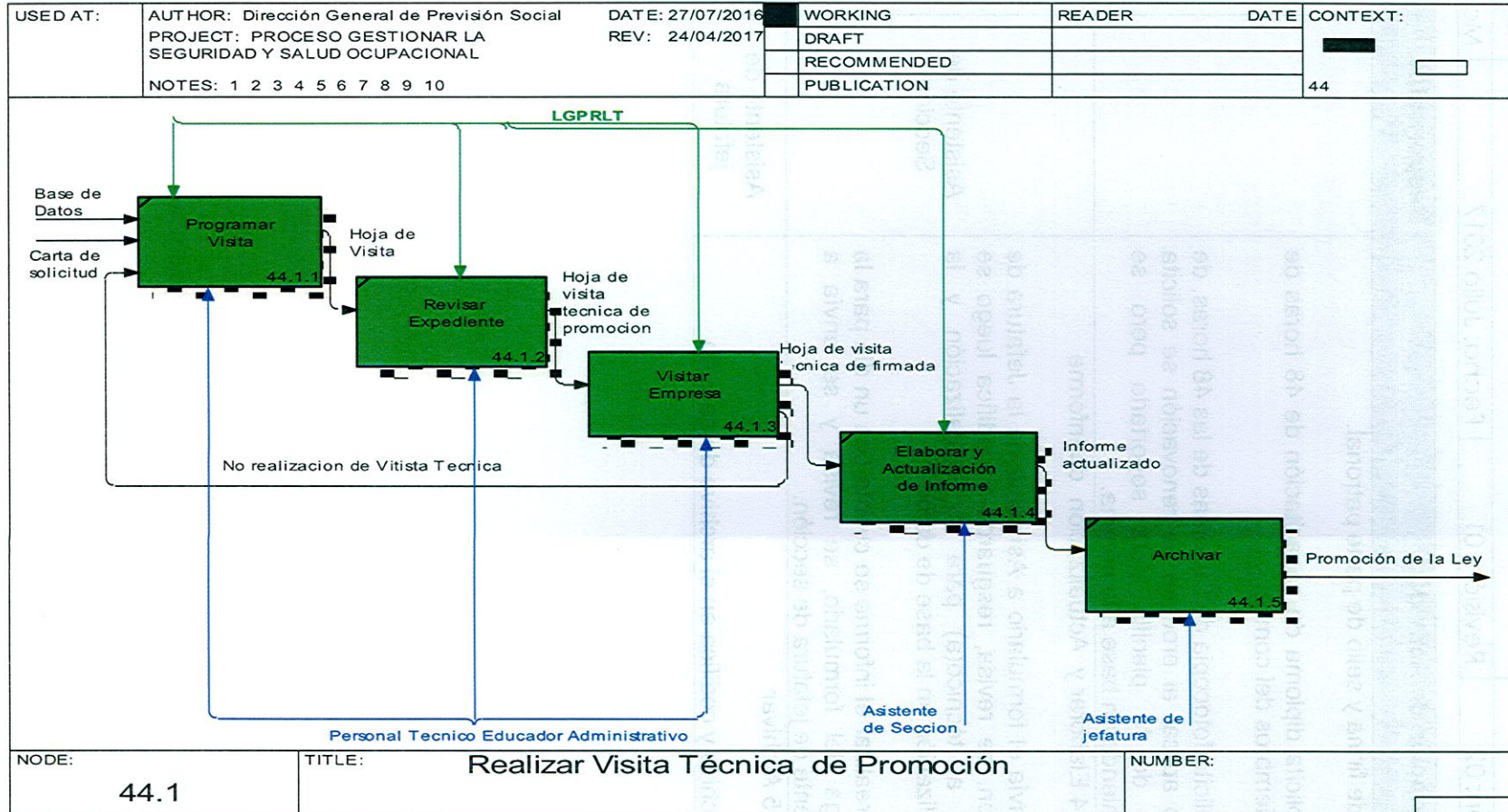



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPB- GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>Se pide firma y sello de parte patronal.</p> <p>Se solicita diploma de capacitación de 48 horas de los miembros del comité.</p> <p>Se solicita fotocopia de Diplomas de las 48 horas, de ya no aplicar al proceso de renovación se solicita copia de la planilla para soportarlo pero se recomienda en base a la nómina.</p>		
<p>4.4.1.4 Elaborar y Actualización de Informe</p> <p>Se envía el formulario a Asistente de la Jefatura de sección, se revisa, resguarda y codifica luego se envía al técnico(a) para su digitalización y la actualización en la base de datos</p> <p>Para realizar el informe se cuenta con un día para la entrega del formulario, se revisa y se envía a Asistente de jefatura de sección.</p>	Asistente de Sección	Informe actualizado
<p>4.4.1.5 Archivar</p> <p>Se archiva y codifica en el archivo de sección</p>	Asistente de jefatura	Promoción de la Ley

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

### 4.4.1 Realizar Visita Técnica de Promoción



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

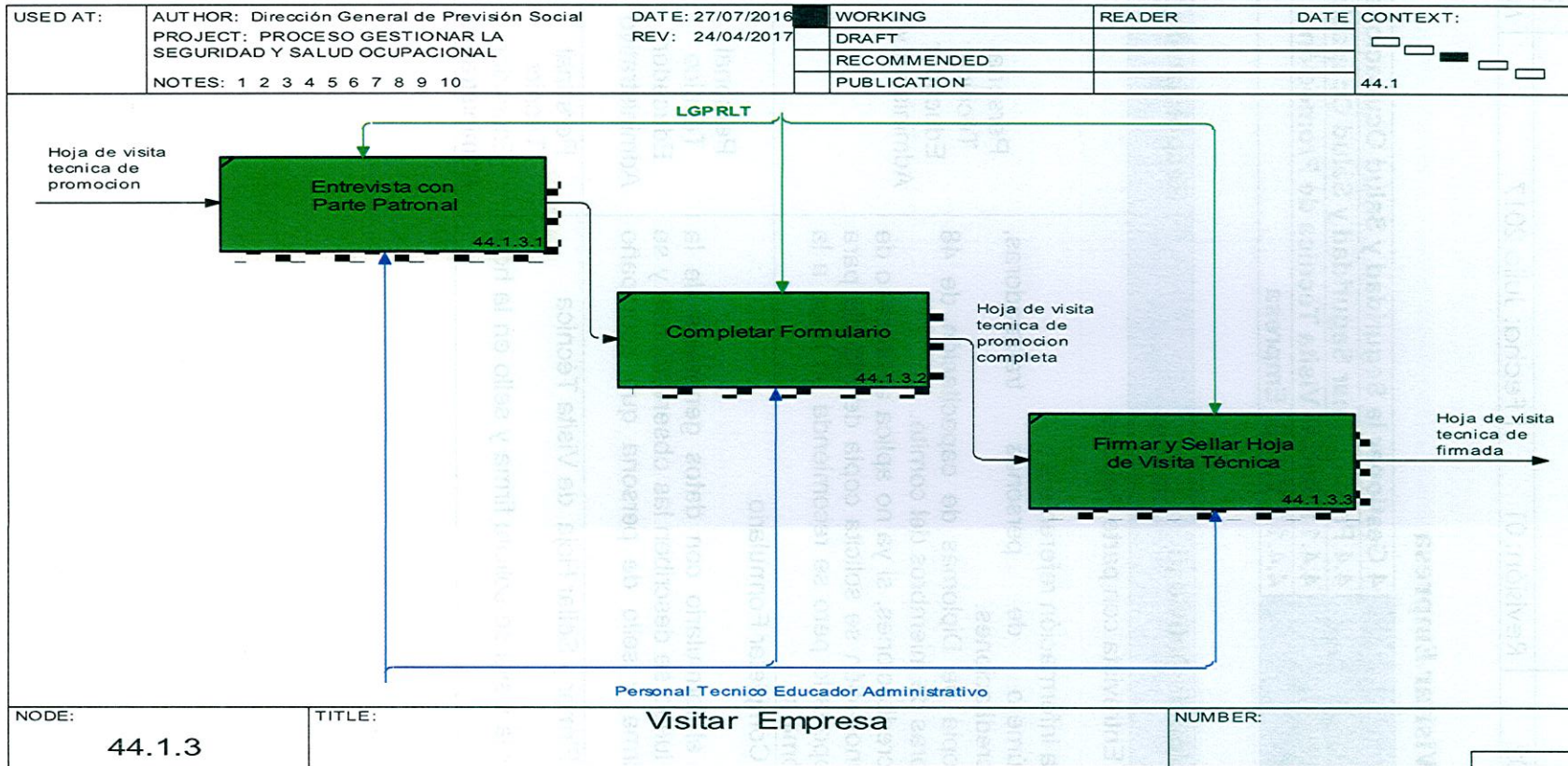
#### 4.4.1.3 Visitar Empresa


<b>Proceso</b>	<b>4 Gestionar la Seguridad y Salud Ocupacional</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>4.4 Promocionar Seguridad y Salud Ocupacional</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>4.4.1 Realizar Visita Técnica de Promoción</b>
<b>Actividad</b>	<b>4.4.1.3 Visitar Empresa</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>4.4.1.3.1 Entrevista con parte Patronal</p> <p>Se solicita información referente a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de personas trabajadoras, acreditaciones.</li> <li>• Copia de Diplomas de capacitación de 48 horas de miembros del comité.</li> <li>• Acreditaciones, si ya no aplica al proceso de renovación se solicita copia de Planilla para soportarlo pero se recomienda en base a la nómina.</li> </ul>	Personal Técnico Educador Administrativo	
<p>4.4.1.3.2 Completar Formulario</p> <p>Se llena el formulario con datos generales de la empresa luego se describen las observaciones y se solicita firma y sello de persona que acompaño recorrido.</p>	Personal Técnico Educador Administrativo	Hoja de visita técnica de promoción completa
<p>4.4.1.3.3 Firmar y Sellar Hoja de Visita Técnica</p> <p>Al realizar la visita se solicita firma y sello en la hoja de visita</p>	Personal Técnico Educador Administrativo	Hoja de visita técnica de firmada

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

### 4.4.1.3 Visitar Empresa




MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>	
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017
		Modificación: 01

#### 4.4.2 Creación de Comité de Salud y Seguridad Ocupacional Inicial, Renovación o Sustitución de Miembros

<b>Proceso</b>	<b>4 Gestionar la Seguridad y Salud Ocupacional</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>4.4 Promocionar Seguridad y Salud Ocupacional</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>4.4.2 Creación de Comité de Salud y Seguridad Ocupacional Inicial, Renovación o Sustitución de Miembros</b>

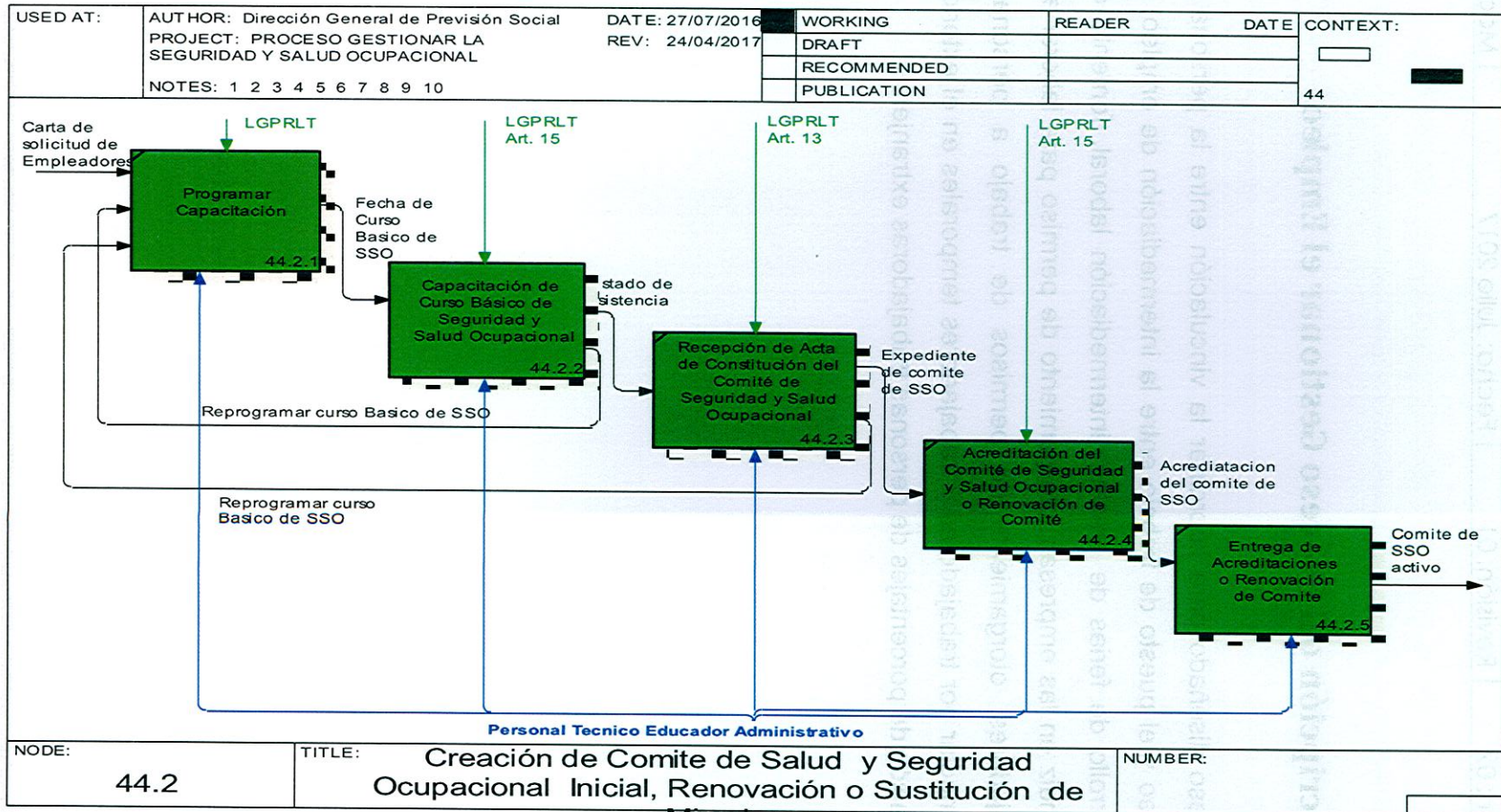
Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p><b>4.4.2.1 Programar Capacitación</b></p> <p>Se realiza la programación con prioridad a las cartas de solicitud recibidas de la más antigua a la más reciente, con su respectivo expediente si existiera (numero, dirección, nombre de la institución) Los documentos necesarios para programar la capacitación son los siguientes: Escritura pública, fotocopia de escritura, credencial de representante legal, parte frontal de los DUI, fotocopia de miembros nuevos del comité</p>	<p>Personal Técnico Educador Administrativo</p>	<p>Fecha de Curso Básico de SSO</p>
<p><b>4.4.2.2 Capacitación de Curso Básico de Seguridad y Salud Ocupacional</b></p> <p>Se cuenta con registro de participantes: si alguien no aparece en el listado este puede recibir el curso con la condición de completar todos los documentos necesarios hasta el medio día de la capacitación. Si un participante o empresa no cuenta con los documentos requeridos se le reprograma la Capacitación.</p> <p>De contar con todos los documentos necesarios se le entrega Formulario de Acta de constitución del comité de Seguridad y Salud Ocupacional</p> <p>De acuerdo a programación establecida se capacita en Curso básico de Seguridad y Salud Ocupacional</p> <p>Se alimenta la base de datos con nombre de los miembros del comité, actividad económica de la empresa, representante legal y la documentación de la empresa.</p>	<p>Personal Técnico Educador Administrativo</p>	<p>Listado de Asistencia</p> <p>Reprogramación curso Básico de SSO</p>

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <p>MINISTERIO DE TRABAJO -MTPB- Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01


Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p><b>4.4.2.3 Recepción de Acta de Constitución del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional</b></p> <p>Después de realizado el curso básico de Seguridad y Salud Ocupacional se cuenta con 8 días hábiles para la recepción del acta de constitución del comité de Seguridad y Salud Ocupacional esta debe contar con las firmas y sello. Esta acta se presenta en original y copia a la sección y se verifica que sea su forma legal y se cotejan con los documentos de la sección.</p> <p>De no recibir el acta de constitución del comité de Seguridad y Salud Ocupacional en los 8 días hábiles se reprograma nuevamente el curso básico de Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>De entregar la información en los tiempos establecidos, Se actualiza la base de datos con nombre de los miembros del comité, actividad económica de la empresa, representante legal y la documentación de la empresa.</p>	<p>Personal Técnico Educador Administrativo</p>	<p>Expediente de comité de SSO</p> <p>Reprogramar curso Básico de SSO</p>
<p><b>4.4.2.4 Acreditación del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional o Renovación de Comité</b></p> <p>Con todos los documentos necesarios se procede a realizar la acreditación del comité de Seguridad y Salud Ocupacional, esta se acompaña de memorándum para firma de Director(a), luego se notifica a la empresa para el retiro de las acreditaciones.</p> <p>Para el caso de renovación de miembros se actualiza la acreditación a través de la vigencia del nuevo periodo presentando la acreditación anterior</p>	<p>Personal Técnico Educador Administrativo</p>	<p>Acreditación del comité de SSO</p>
<p><b>4.4.2.5 Entrega de Acreditaciones o Renovación de Comité</b></p> <p>Al retirar las acreditaciones se solicitan firma, número de DUI, firma y fecha de la persona que retira las acreditaciones.</p> <p>Luego el técnico(a) administrativo(a) asigna un numero al expediente y pasa archivarse la información</p>	<p>Personal Técnico Educador Administrativo</p>	

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPB- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

#### 4.4.2 Creación de Comité de Salud y Seguridad Ocupacional Inicial, Renovación o Sustitución de Miembros



NODE:	TITLE: <b>Creación de Comité de Salud y Seguridad Ocupacional Inicial, Renovación o Sustitución de Miembros</b>	NUMBER:	
44.2			

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

## Descripción del Proceso Gestionar el Empleo

Proceso diseñado para coordinar la vinculación entre la persona buscadora de empleo y el puesto de trabajo entre la intermediación de empleo, por medio del desarrollo de ferias de empleo, intermediación laboral, fomento de labores de aprendizaje en las empresas, otorgamiento de permiso para laborar a adolescentes trabajadores, otorgamiento de permisos de trabajo a personas extranjeras, intermediar por trabajadoras y trabajadores temporales en el exterior y autoriza la alteración de porcentajes de personas trabajadoras extranjeras.



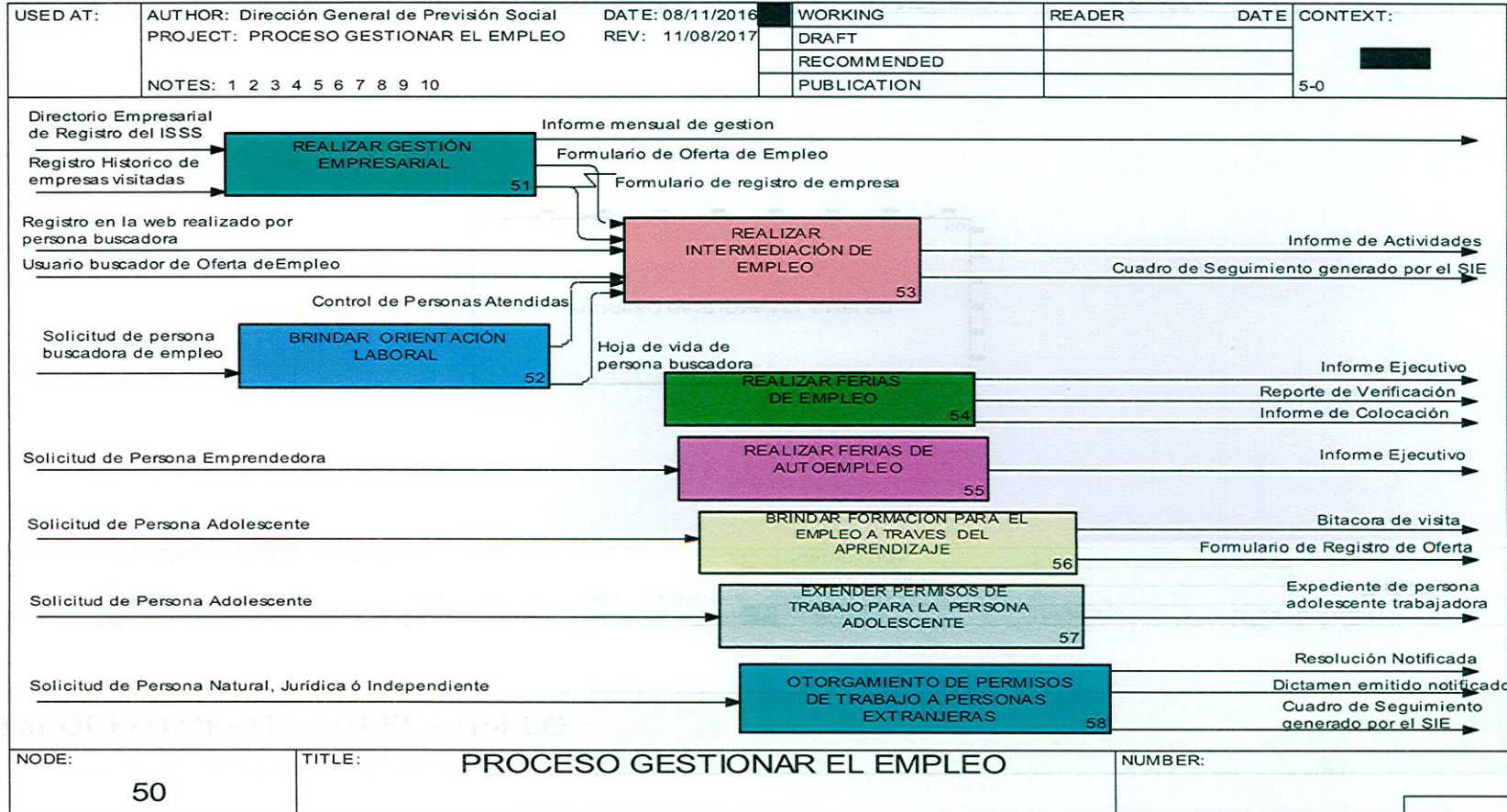
MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPB- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017 Modificación: 01


## 5-0 PROCESO GESTIONAR EL EMPLEO

USED AT:	AUTHOR: Dirección General de Previsión Social PROJECT: PROCESO GESTIONAR EL EMPLEO	DATE: 08/11/2016 REV: 17/02/2017	<input type="checkbox"/> WORKING <input type="checkbox"/> DRAFT <input type="checkbox"/> RECOMMENDED <input type="checkbox"/> PUBLICATION	READER	DATE	CONTEXT: <b>TOP</b>
NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10						
NODE: <b>5-0</b>	TITLE: <b>PROCESO GESTIONAR EL EMPLEO</b>	NUMBER:				

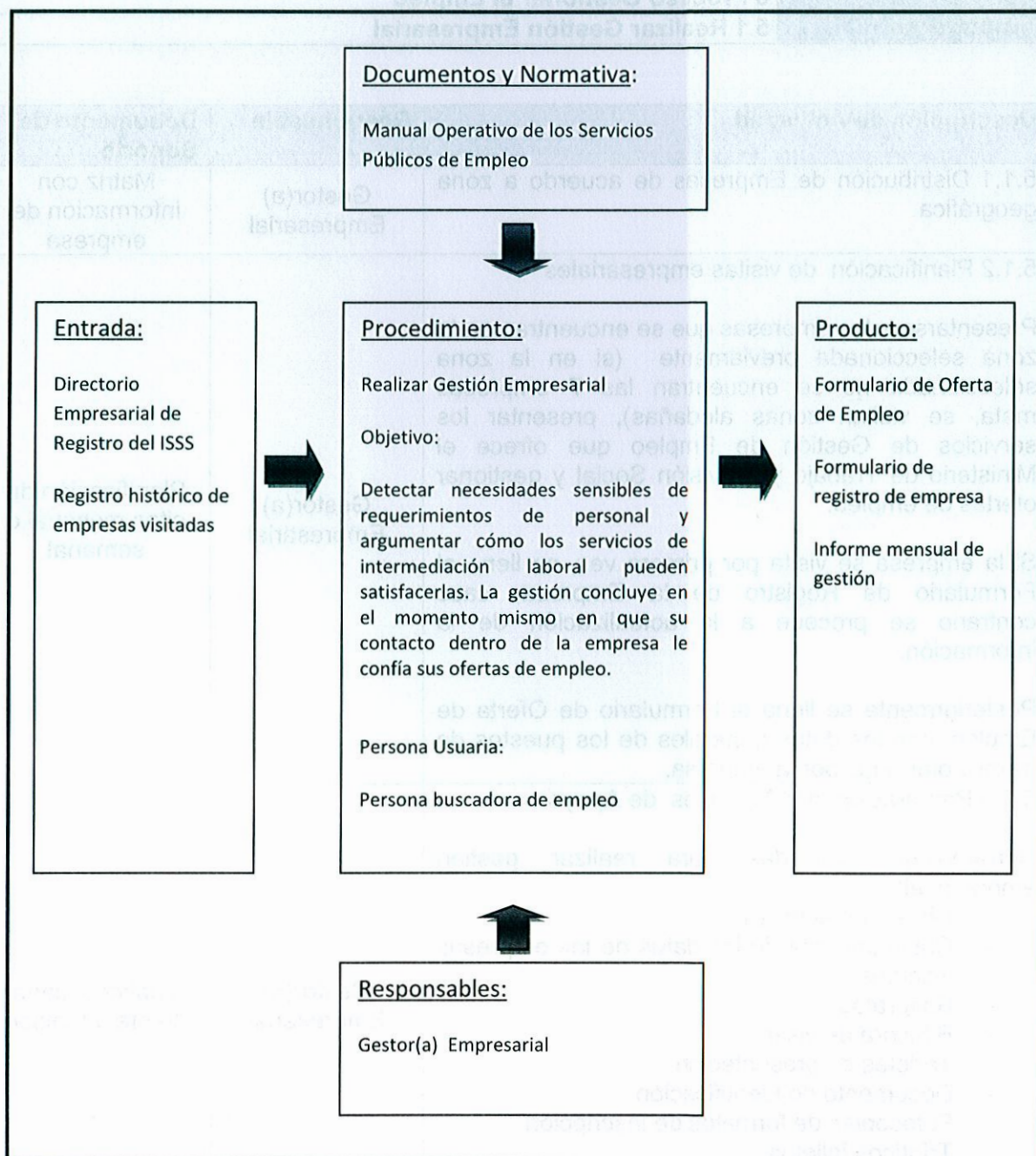
MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017
		Modificación: 01


## 5.0 Gestionar el Empleo



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

## 5.1 Realizar Gestión Empresarial




MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01


## 5.1 Realizar Gestión Empresarial

<b>Proceso</b>	<b>5 Proceso Gestionar el Empleo</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>5.1 Realizar Gestión Empresarial</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
5.1.1 Distribución de Empresas de acuerdo a zona geográfica	Gestor(a) Empresarial	Matriz con información de empresa
5.1.2 Planificación de visitas empresariales  Presentarse a las empresas que se encuentran en la zona seleccionada previamente (si en la zona seleccionada no se encuentran las 7 empresas meta, se visitan zonas aledañas), presentar los servicios de Gestión de Empleo que ofrece el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y gestionar ofertas de empleo.  Si la empresa se visita por primera vez, se llena el Formulario de Registro de la Empresa, caso contrario se procede a la actualización de la información.  Posteriormente se llena el Formulario de Oferta de Empleo, con los datos generales de los puestos de trabajo ofertados por la empresa.	Gestor(a) Empresarial	Planificación de citas mensual o semanal
5.1.3 Preparación de Materiales de Apoyo  Herramientas utilizadas para realizar gestión empresarial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Libreta de apuntes</li> <li>- Copia impresa de los datos de las empresas inscritas</li> <li>- Bolígrafos</li> <li>- Bitácora de visita</li> <li>- Tarjetas de presentación</li> <li>- Documento de identificación</li> <li>- Fotocopias de formatos de inscripción</li> <li>- Trípticos folletos</li> <li>- Tabla de apoyo para escribir</li> <li>- Respaldo de formatos en USB</li> </ul>	Gestor(a) Empresarial	Trípticos, carta de presentación

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

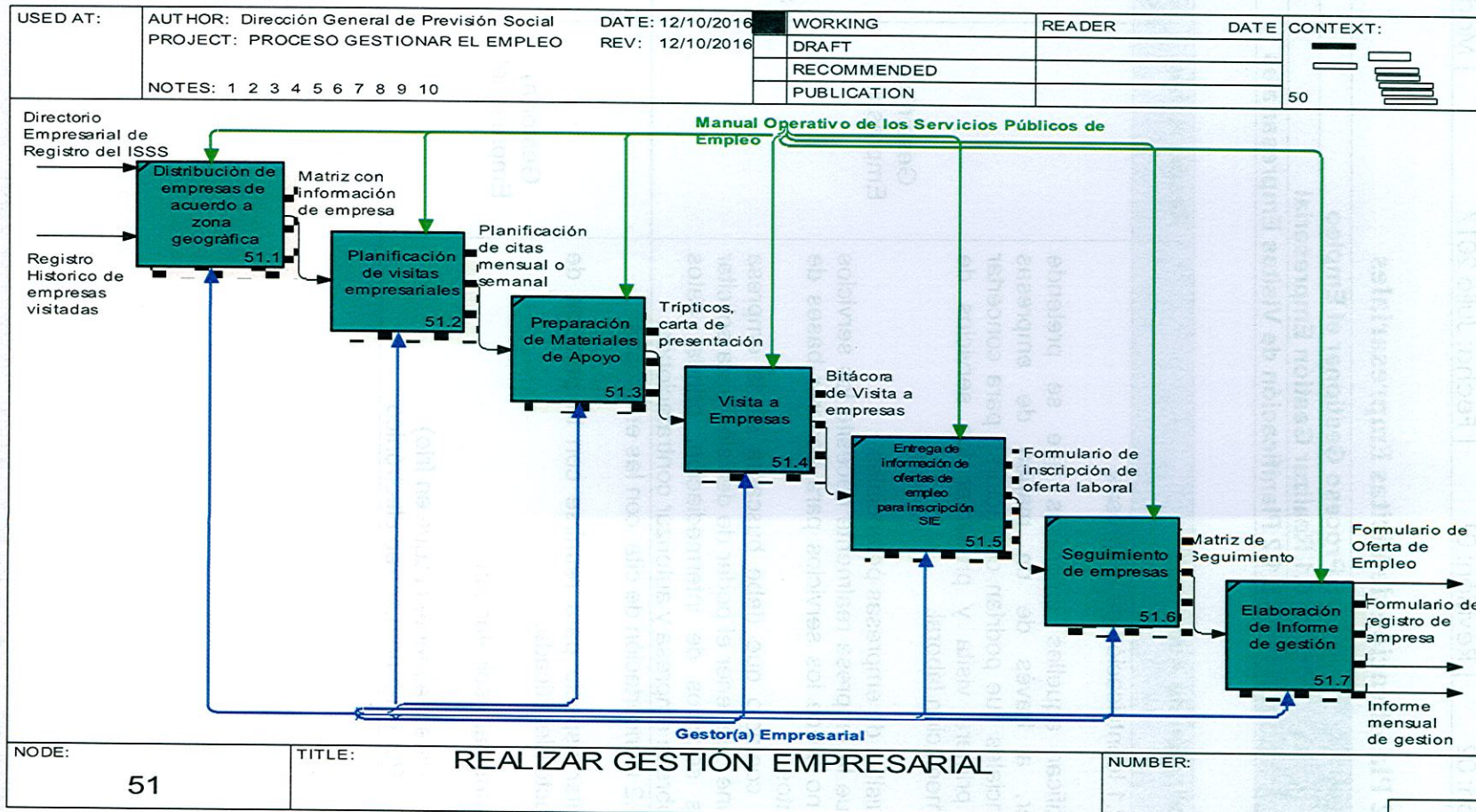
Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p><b>5.1.4 Visita a Empresas</b></p> <p>Luego de concertar una cita con la empresa, se tiene la oportunidad de presentar los servicios de intermediación laboral a la persona que realiza el proceso de reclutamiento o selección de personal. La reunión que se sostendrá tiene un carácter directo y flexible; responderá una dinámica espontánea y no a un rígido protocolo.</p> <p>Elementos a tomar en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuidar presentación personal</li> <li>- Llevar identificación que le acredite como personal del MTPS</li> <li>- Mantener celular en modo silencio</li> <li>- Asistir con puntualidad a la cita acordada</li> <li>- Al encontrarse con su contacto, salude con seguridad y con firme apretón de manos</li> <li>- Mantener el contacto visual</li> </ul> <p>Apoyarse con material visual (Tríptico, catálogos, presentaciones)</p>	<p><b>Gestor(a) Empresarial</b></p>	<p><b>Bitácora de Visita a empresas</b></p>
<p><b>5.1.5 Entrega de información de ofertas de empleo para inscripción Sistema de Intermediación para el Empleo SIE</b></p> <p>Los formularios con los que se ha captado información sobre la oferta de empleo deberán ser entregados al personal de gestión de empleo de su oficina, con el objetivo que sean ingresados dentro del SIE y se proceda a desarrollar el proceso de intermediación laboral.</p>	<p><b>Gestor(a) Empresarial</b></p>	<p><b>Formulario de inscripción de oferta laboral</b></p>


MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p><b>5.1.6 Seguimiento de empresas</b></p> <p>Para garantizar que la empresa vuelva a confiar sus ofertas una y otra vez, se deben de realizar acciones de seguimiento y la consolidación de contacto permanente.</p> <p>En la gestión empresarial influyen una serie de factores como la comprensión de la necesidad de la empresa, el tiempo de respuesta en la gestión, los resultados brindados, la cordialidad en el servicio y la calidad de los perfiles enviados. Pero también generar una relación de confianza con las empresas garantiza en gran medida la posibilidad de nuevas gestiones de ofertas.</p>	Gestor(a) Empresarial	Matriz de Seguimiento
<p><b>5.1.7 Elaboración de Informe de gestión</b></p> <p>Deberá reportar a su Jefatura correspondiente los resultados de las gestiones empresariales realizadas, procurando respaldarlas con sus respectivos medios de verificación (hojas de visitas debidamente firmadas y selladas; además deberá incluir un cuadro registrando la cantidad de ofertas y puestos de trabajo captados, así como cualquier otra información relevante.</p>	Gestor(a) Empresarial	Formulario de Oferta de Empleo  Formulario de registro de empresa  Informe mensual de gestión

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>	MINISTERIO DE TRABAJO -MTP- Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017
		Modificación: 01

## 5.1 Realizar Gestión Empresarial



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

### 5.1.2 Planificación de Visitas Empresariales

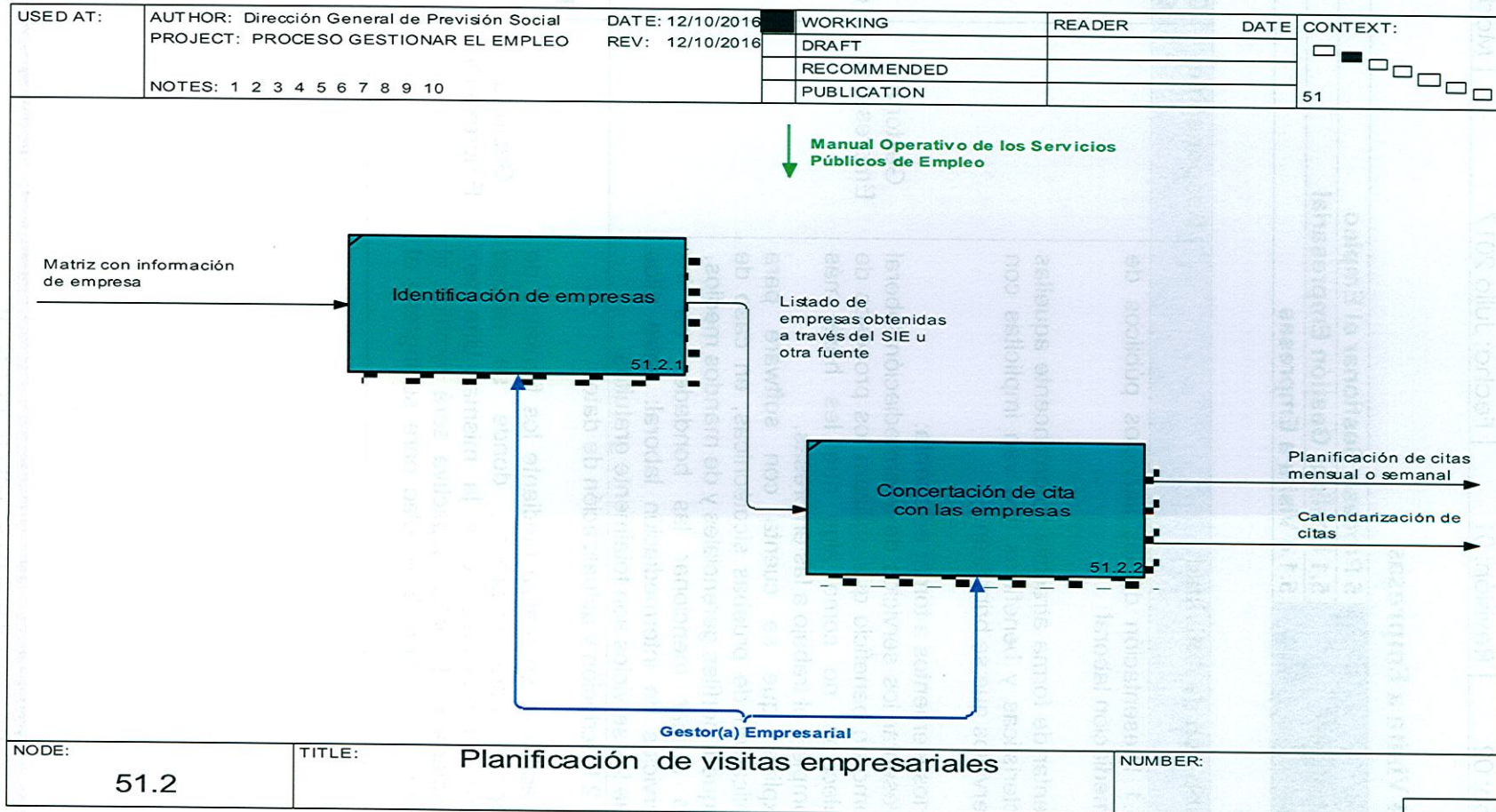
<b>Proceso</b>	<b>5 Proceso Gestionar el Empleo</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>5.1 Realizar Gestión Empresarial</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>5.1.2 Planificación de Visitas Empresariales</b>


Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>5.1.2.1 Identificación de empresas</p> <p>Identificar aquellas empresas que se pretende visitar, a través de un mapeo de empresas potenciales que podrían contactarse para concertar una primera visita y presentar los servicios de intermediación laboral.</p> <p>Requisitos de empresas potenciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que la empresa realmente necesite los servicios y no utilice los servicios para generar bases de datos</li> <li>- El contacto que debe buscarse en la empresa tiene que tener el poder de decisión para solicitar los servicios de intermediación, brindar datos sobre la empresa y autorizar contrataciones.</li> </ul>	Gestor(a) Empresarial	Listado de empresas obtenidas a través del Sistema de Intermediación para el Empleo SIE u otra fuente
<p>5.1.2.2 Concertación de cita con las empresas</p> <p>Solicitar espacio para reunirse con la persona de contacto identificada.</p> <p>Métodos para solicitar cita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalmente (Toque en frío)</li> <li>- Por teléfono o correo electrónico</li> </ul>	Gestor(a) Empresarial	<p>Calendarización de citas</p> <p>Planificación de citas mensual o semanal</p>



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017
		Modificación: 01

### 5.1.2 Planificación de visitas empresariales



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 MINISTERIO DE TRABAJO -MTPS- Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

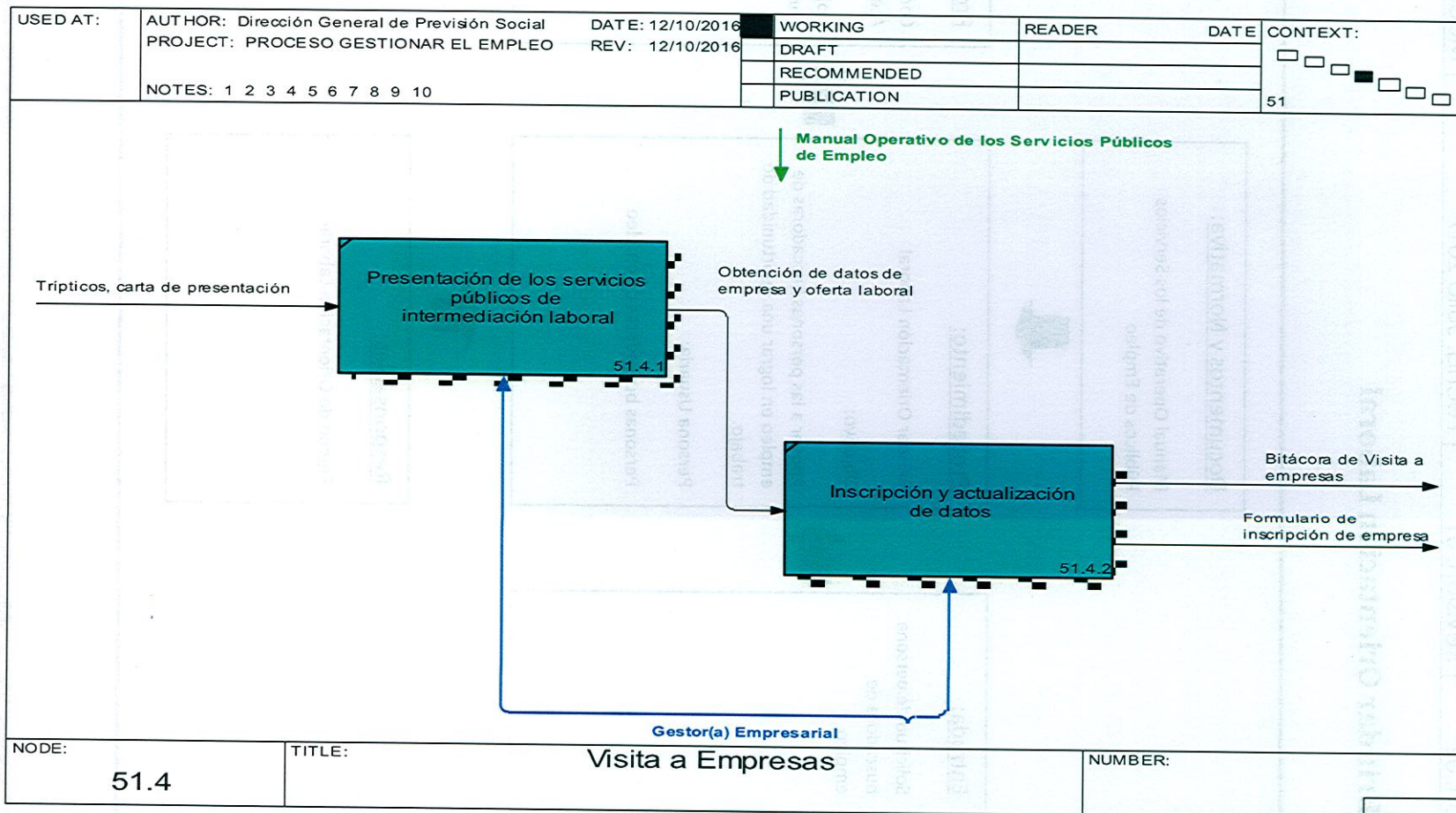
### 5.1.4 Visita a Empresas


<b>Proceso</b>	<b>5 Proceso Gestionar el Empleo</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>5.1 Realizar Gestión Empresarial</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>5.1.4 Visita a Empresas</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>5.1.4.1 Presentación de los servicios públicos de intermediación laboral</p> <p>Presentar de forma atractiva y convincente aquellas características y beneficios que van implícitas con los servicios que se brindarán.</p> <p>Algunos elementos a tomar en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar los servicios de intermediación laboral como un beneficio que agilizará los procesos de selección, no como algo que les hará más complejo el trabajo a las empresas.</li> <li>- Explicar que se cuenta con software para aplicación de pruebas sicotécnicas, en caso de requerir perfiles gerenciales y de mandos medios.</li> <li>- No olvidar mencionar las bondades de los servicios de intermediación laboral: entre ellos que los servicios son totalmente gratuitos.</li> </ul>	Gestor(a) Empresarial	Obtención de datos de empresa y oferta laboral
<p>5.1.4.2 Inscripción y actualización de datos</p> <p>Esta actividad se realiza mediante los formatos de inscripción para empresas, donde se recoge información relevante sobre la misma. Una vez recolectada en la ficha respectiva será remitida al personal de gestión de empleo para su ingreso al SIE.</p>	Gestor(a) Empresarial	Bitácora de Visita a empresas Formulario de inscripción de empresa

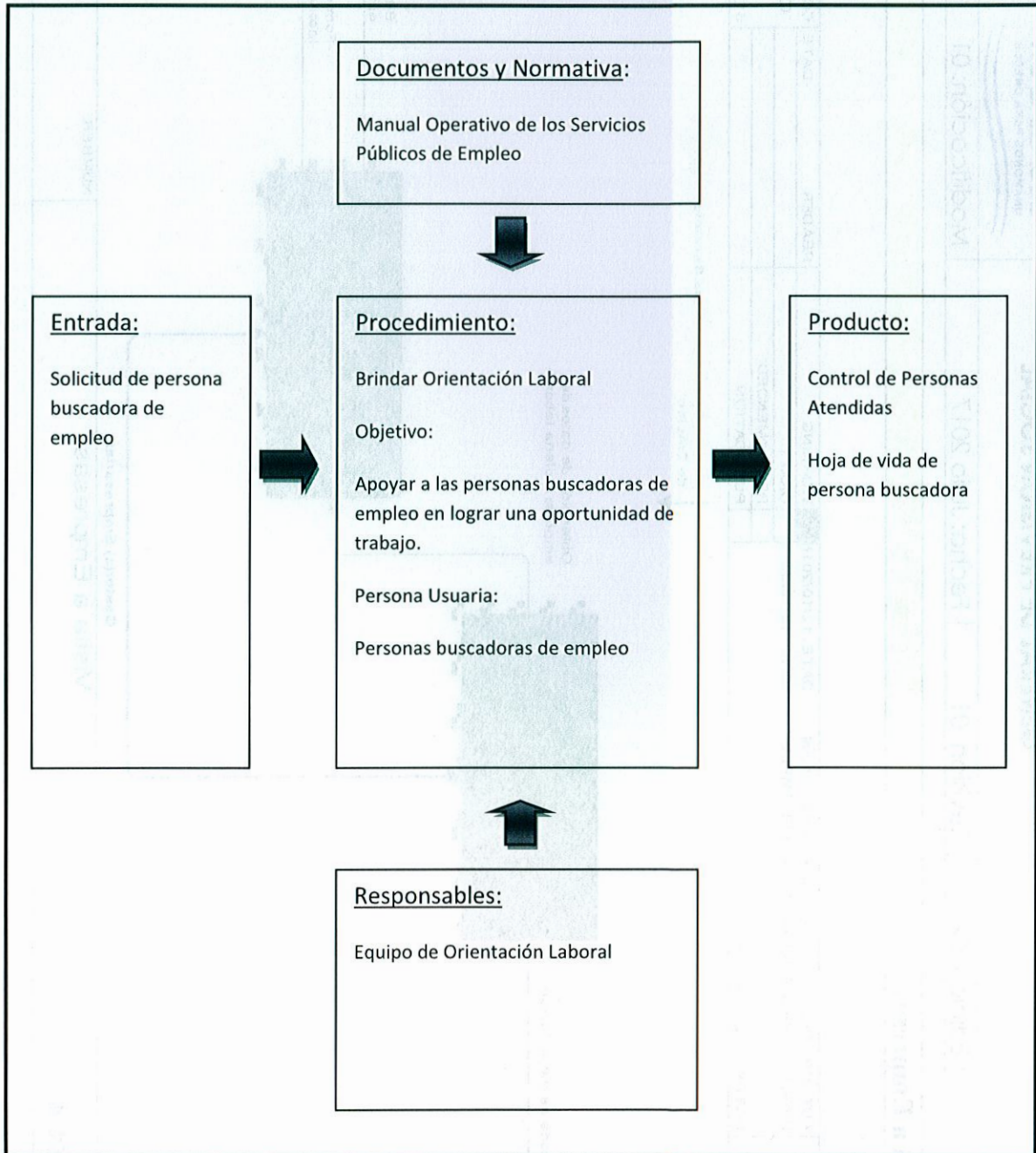
MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017
		Modificación: 01


### 5.1.4 Visita a Empresas



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

## 5.2 Brindar Orientación Laboral



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

## 5.2 Brindar Orientación Laboral

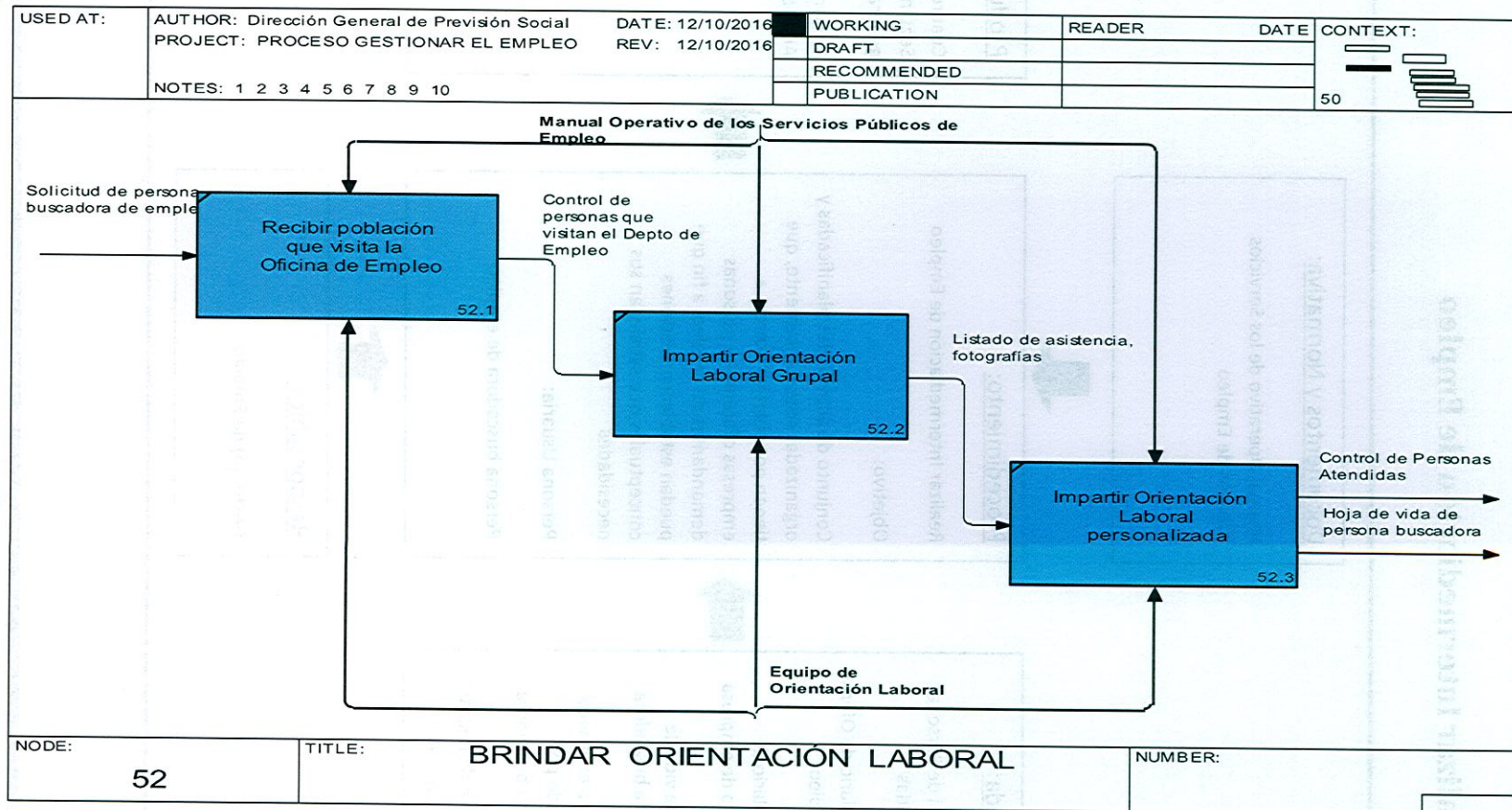
<b>Proceso</b>	<b>5 Gestionar Empleo</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>5.2 Brindar Orientación Laboral</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p><b>5.2.1 Recibir población que visita la Oficina de Empleo</b></p> <p>Indagar si la persona buscadora de empleo acude por primera vez a la oficina de empleo, si cuenta con hoja de vida y si ha tenido la oportunidad de adquirir experiencia laboral. Esto permitirá brindar un mejor servicio e identificar aquellos perfiles que requieren un seguimiento personalizado.</p> <p>En este momento se deriva a las personas a una sesión de orientación laboral grupal, personalizada o directamente con las personas gestoras de empleo.</p>	Equipo de Orientación Laboral	Control de personas que visitan el Depto. de Empleo
<p><b>5.2.2 Impartir Orientación Laboral Grupal</b></p> <p>Cuando se cuenta con un grupo numeroso de personas demandantes de empleo que acuden por primera vez o no poseen experiencia laboral, se desarrolla talleres y/o jornadas de capacitación, donde se explica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los servicios que brinda el MTPS</li> <li>- Elaboración de Hoja de vida</li> <li>- Como desempeñarse exitosamente en una entrevista de trabajo</li> </ul> <p>Los Servicios que brinda el MTPS: se explica en qué consisten los servicios públicos de empleo, sus bondades y cuáles son los requisitos y pasos a seguir para poder acceder a ellos. Este es un excelente espacio para evacuar dudas e inquietudes, así como para identificar casos que requieren una atención personalizada.</p> <p>Elaboración de hoja de vida: se brindará lineamientos básicos para elaborar y presentar una hoja de vida. Dentro de este manual se encuentran algunos consejos que pueden resultar de utilidad; los cuales suman a los que ya se encuentran en otros manuales de orientación laboral y sitios de internet especializados en el tema.</p>	Equipo de Orientación Laboral	Listado de asistencia, fotografías

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>Como desempeñarse exitosamente en una entrevista de trabajo: Probablemente haya personas demandantes de empleo que posean una buena hoja de vida, pero cometan algunos errores en la entrevista de trabajo, relacionados con la presentación personal, desenvolvimiento, puntualidad, etc. Este espacio servirá para aclarar dudas e inquietudes al respecto.</p>		
<p><b>5.2.3 Impartir Orientación Laboral personalizada</b></p> <p>Existen casos en los que se requieren prestar mayor atención y brindar una orientación laboral de acuerdo al perfil de las personas demandantes de empleo.</p> <p>La orientación laboral personalizada servirá para explicar con mayor detalle en qué consisten los servicios brindados por el MTPS, a fin de identificar cuáles son los más apropiados de acuerdo al perfil de la persona.</p> <p>Personas que podrían acudir a orientación laboral personalizada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Población en situación de vulnerabilidad (personas jóvenes, adultas mayores, mujeres jefas de hogar, personas migrantes, población LGTBI, personas con discapacidad y otras poblaciones)</li> <li>- Población con mucho tiempo de estar desempleada</li> <li>- Población que busque nuevas oportunidades laborales</li> </ul> <p>Durante la orientación laboral personalizada se indaga elementos que puedan incidir en una futura contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación personal</li> <li>- Lenguaje corporal</li> <li>- Uso de léxico y expresiones poco apropiadas, tono de voz, pausas para hablar.</li> <li>- Manejo de emociones</li> </ul>	<p>Equipo de Orientación Laboral</p>	<p>Hoja de vida de persona buscadora</p> <p>Control de Personas Atendidas</p>

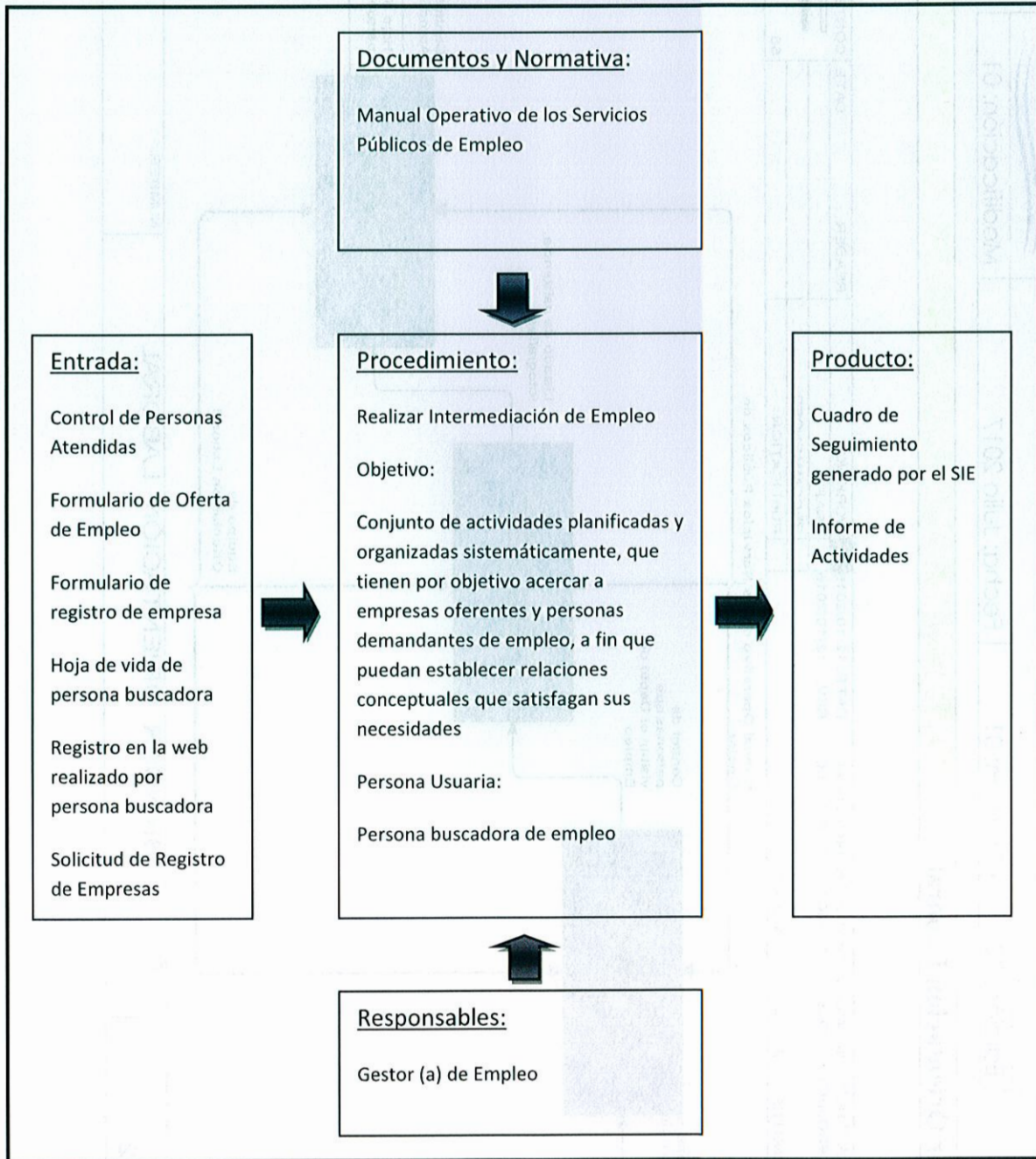
MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

## 5.2.2 Brindar Orientación Laboral




MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPB- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

### 5.3 Realizar Intermediación de Empleo






MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01


### 5.3 Realizar Intermediación de Empleo

<b>Proceso</b>	<b>5 Gestionar Empleo</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>5.3 Realizar Intermediación de Empleo</b>


Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>5.3.1 Entrevista Ocupacional: Inscripción de personas demandantes de empleo o actualización de información en el SIE</p> <p>La persona demandante de empleo una vez ha recibido la orientación laboral, presenta para la inscripción DUI, hoja de vida actualizada y fotocopia del último título académico.</p> <p>La inscripción de personas demandantes de empleo consiste en una entrevista ocupacional donde se preguntarán: datos personales, formación académica (se requiere constancia), experiencia laboral, competencias y condiciones de incorporación. Estos datos se registrarán en el SIE y son de estricta confidencialidad.</p> <p>Existen otros mecanismos para la inscripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario de inscripción de personas demandantes de empleo, que pueden llenarse en kioscos móviles informativos, ferias de empleo o a través de programas especiales de empleo.</li> <li>- Formulario digital de inscripción alojado en el Sistema de Intermediación Laboral (RENACEMPLEO) el cual puede ser completado por la persona demandante de empleo desde un dispositivo con conexión a internet.</li> </ul>	Gestor(a) de Empleo	Formularios de inscripción completados o información del SIE

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS-</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>	
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p><b>5.3.2 Inscripción y/o actualización de empresas. Captación de ofertas de empleo</b></p> <p>Actividad estrechamente relacionada al proceso de Gestión Empresarial.</p> <p>La inscripción de empresas inicia cuando una empresa llama telefónicamente por primera vez o acude al MTPS para solicitar apoyo mediante la gestión de una oferta de empleo.</p> <p>Mecanismos para realizar la inscripción de empresas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario de inscripción de empresas</li> <li>- Formulario de inscripción de ofertas de empleo</li> </ul> <p>Estos datos se recolectan a través de dos mecanismos, sea físico o digital en el sitio <a href="http://www.renaceempleo.gob.sv">www.renaceempleo.gob.sv</a></p>	<p>Gestor(a) de Empleo</p>	<p>Formulario de inscripción de ofertas de empleo</p> <p>Formularios de inscripción de Empresas completados o información del SIE</p>
<p><b>5.3.3 Ventanillas de Atención Integral</b></p> <p>Son áreas especializadas que cuentan con servicios integrales para la ciudadanía, con especial énfasis en las siguientes poblaciones: Juventudes, mujeres, personas con discapacidad, personas LGTBI y personas migrantes retornadas.</p> <p>Con este servicio se pretende mejorar la empleabilidad y la inserción al mercado laboral mediante acciones de intermediación laboral y gestión de todas las oportunidades que se les puede brindar a esta población.</p> <p>Servicios que ofrece las ventanillas de atención integral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intermediación laboral</li> <li>- Orientación e inscripción bajo el programa "Mi Primer Empleo"</li> <li>- Asesoría sobre los cursos de formación impartidos por las diferentes instituciones acreditadas por INSAFORP</li> </ul>	<p>Gestor(a) de Empleo</p>	<p>Cuadro de Seguimiento generado por el SIE</p>

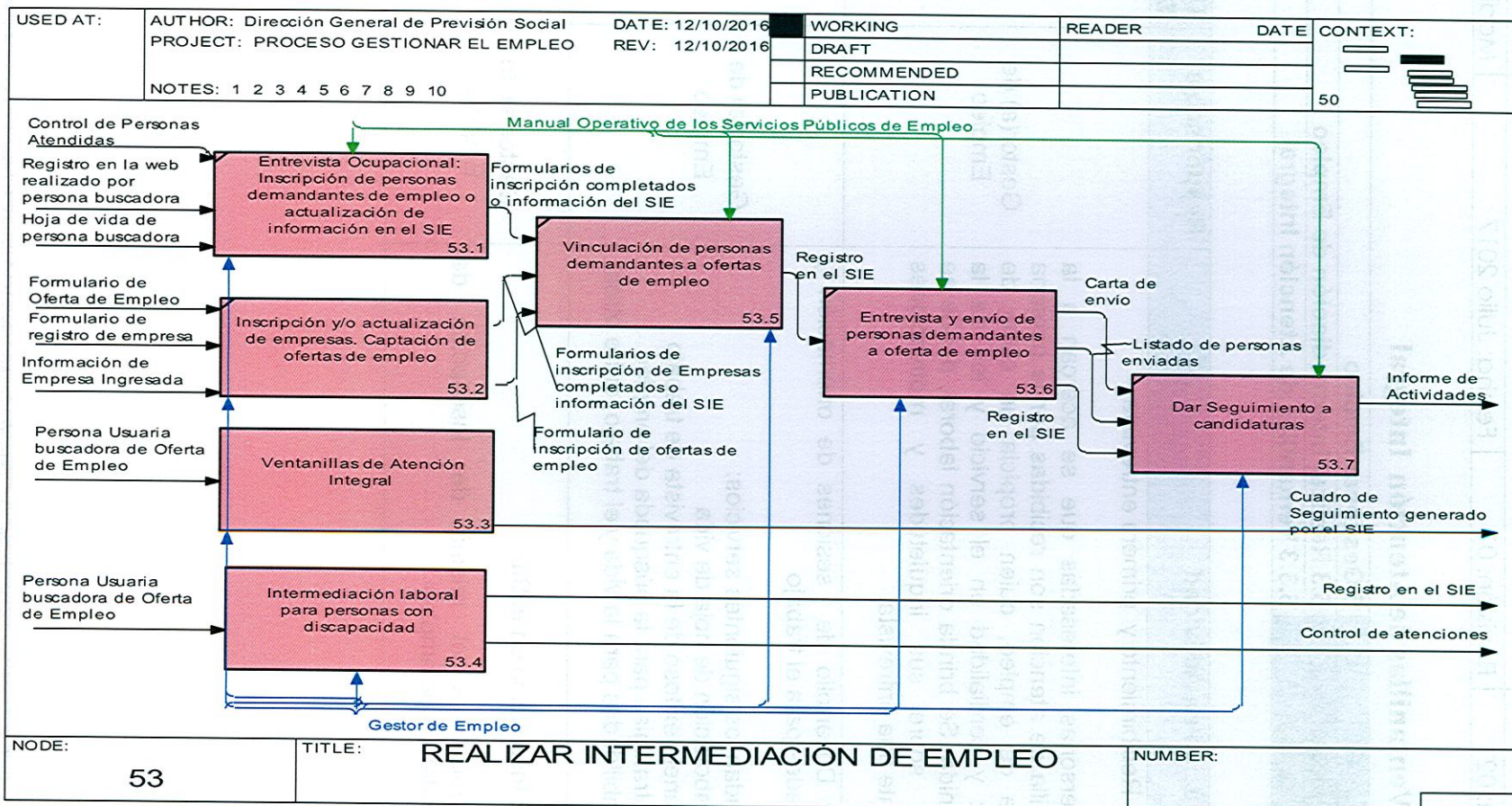
MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01


Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación en habilidades para la vida, habilidades para el trabajo y derechos laborales.</li> <li>- Asesoría sobre autoempleo y emprendimiento</li> <li>- Desarrollo de ferias de empleo</li> <li>- Ferias de Autoempleo</li> <li>- Orientación y atención personalizada</li> </ul>		
<p><b>5.3.4 Intermediación laboral para personas con discapacidad</b></p> <p>El proceso para la intermediación laboral para personas con discapacidad tiene similitudes con el proceso de Ventanillas de Atención Integral, sin embargo debe prestarse especial atención en aplicar un itinerario de inserción personalizada, adaptado a las necesidades particulares de formación, capacitación, infraestructura y demás requerimientos pertinentes.</p>	Gestor(a) de Empleo	Control de atenciones  Registro en el SIE
<p><b>5.3.5 Vinculación de personas demandantes a ofertas de empleo</b></p> <p>Una vez inscrita la oferta de empleo, se procede a la búsqueda de candidaturas que cumplan con los requisitos solicitados. Este proceso se realiza a través de tres mecanismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por medio de consulta de las personas demandantes en las oficinas de empleo.</li> <li>- Búsqueda a través de la opción de filtrado automático de demandantes del Sistema de Intermediación Laboral (<a href="http://www.renaceempleo.gov.sv">www.renaceempleo.gov.sv</a>)</li> <li>- A través de generación de consultas dinámicas.</li> </ul> <p>En las últimas dos opciones, las personas gestoras de empleo deberán generar una lista de precandidaturas, que se contactarán por teléfono o correo electrónico para brindar información sobre la oferta de empleo. A las personas que manifiesten su interés y disponibilidad por aplicar, se les citará para una convocatoria a las oficinas del MTPS para ampliar información sobre la oferta de empleo.</p>	Gestor(a) de Empleo	Registro en el SIE

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>	 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>5.3.6 Entrevista y envío de personas demandantes a oferta de empleo</p> <p>Las personas demandantes de empleo preseleccionadas para una oferta en particular, asisten a la convocatoria realizada por el MTPS para profundizar información sobre la oferta de empleo.</p> <p>Durante la entrevista se genera un espacio propicio para aclarar dudas e inquietudes, así como puede aprovecharse para actualizar datos relacionados con su perfil profesional.</p>	<p>Gestor(a) de Empleo</p>	<p>Listado de personas enviadas</p> <p>Carta de envío</p> <p>Registro en el SIE</p>
<p>5.3.7 Dar Seguimiento a candidaturas</p> <p>Una vez transcurrida una semana del envío de candidaturas a la empresa contratante, se procede a realizar un proceso de seguimiento, que consiste en registrar los resultados obtenidos producto del envío de las candidaturas.</p> <p>Mecanismos para realizar seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mediante correo electrónico o teléfono</li> <li>- Mediante visita a la empresa</li> </ul>	<p>Gestor(a) de Empleo</p>	<p>Informe de Actividades</p> <p>Cuadro de seguimiento generado por el SIE</p>

### 5.3 Realizar Intermediación de Empleo




MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

### 5.3.3 Ventanillas de Atención Integral

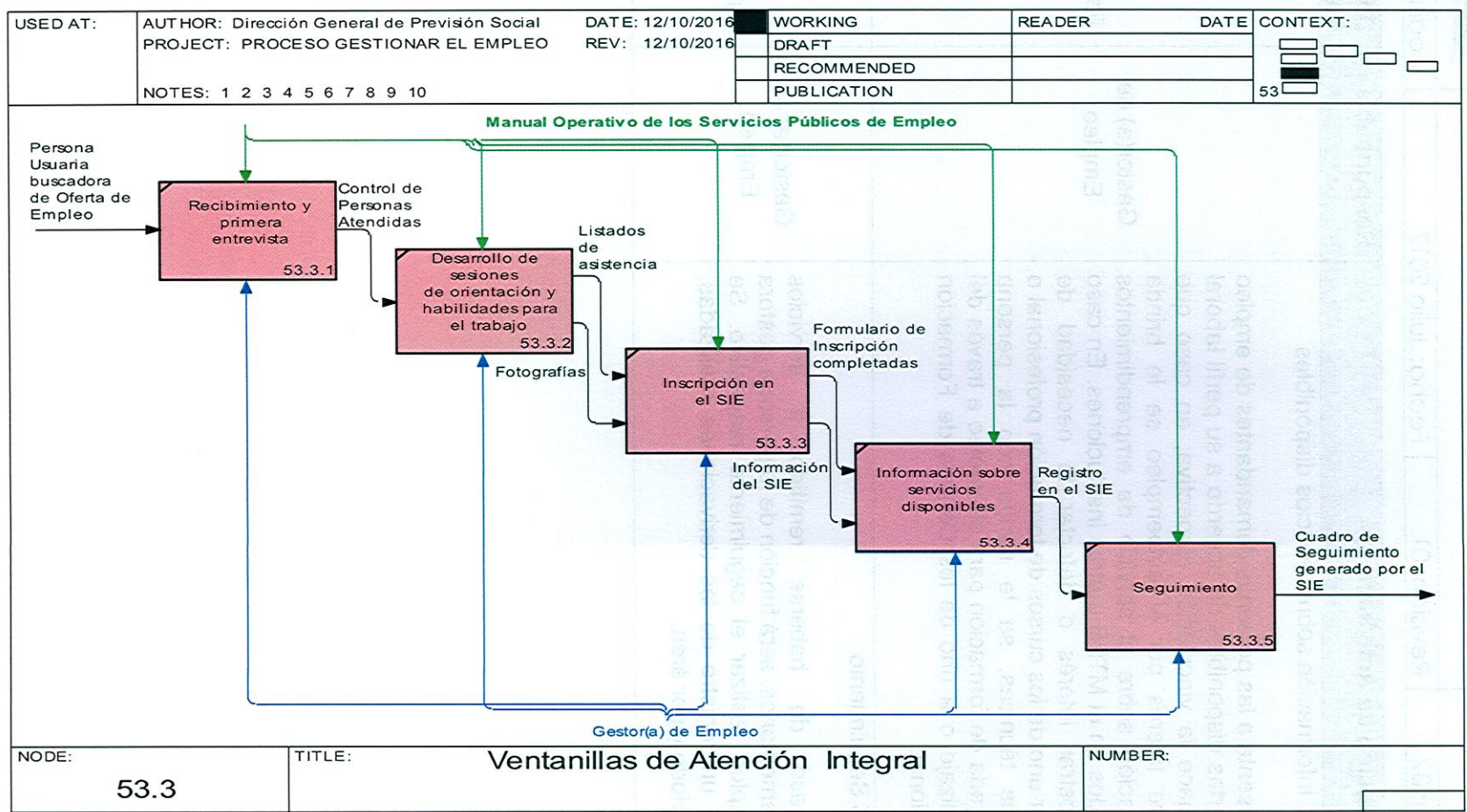
<b>Proceso</b>	<b>5 Gestionar Empleo</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>5.3 Realizar Intermediación de Empleo</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>5.3.3 Ventanillas de Atención Integral</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>5.3.3.1 Recibimiento y primera entrevista</p> <p>Las personas interesadas que se acercan a la ventanilla de atención son recibidas por la persona gestora de empleo, quien propicia un clima de calidez y cordialidad en el servicio y les da la bienvenida. Se brinda orientación laboral, donde se indaga sobre sus inquietudes y motivaciones mediante una entrevista.</p>	Gestor(a) de Empleo	Control de Personas Atendidas
<p>5.3.3.2 Desarrollo de sesiones de orientación y habilidades para el trabajo</p> <p>Se brindan los siguientes servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de hoja de vida</li> <li>- Manejo exitoso de la entrevista de trabajo</li> <li>- Estrategias para la búsqueda del empleo</li> <li>- Habilidades para la vida y el trabajo, entre otros.</li> </ul>	Gestor(a) de Empleo	Fotografías Listados de asistencia
<p>5.3.3.3 Inscripción en el SIE</p> <p>Este paso es el mismo de Inscripción de Demandantes de empleo</p>	Gestor(a) de Empleo	Formulario de Inscripción completadas Información del SIE


MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p><b>5.3.3.4 Información sobre servicios disponibles</b></p> <p>Se presenta a las personas demandantes de empleo las ofertas disponibles de acuerdo a su perfil laboral y se hace la vinculación respectiva; en caso que muestre interés por el autoempleo se le brinda información sobre el servicio de emprendimientos brindados en el MTPS u otras instituciones. En caso de mostrar interés o detectar la necesidad de realizar uno de los cursos de formación profesional o carreras técnicas, se le remite con la persona encargada de formación para el empleo a través del aprendizaje o a uno de los Centros de Formación Profesional.</p>	Gestor(a) de Empleo	Registro en el SIE
<p><b>5.3.3.5 Seguimiento</b></p> <p>En caso de haberse remitido a servicios complementarios, será función de la persona gestora de empleo realizar el seguimiento respectivo. Se llevará un registro de las derivaciones realizadas, por período y por área.</p>	Gestor(a) de Empleo	Cuadro de Seguimiento generado por el SIE

### 5.3.3 Ventanillas de Atención Integral






MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

### 5.3.4 Intermediación laboral para personas con discapacidad

<b>Proceso</b>	<b>3 Proceso de Previsión Social</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>3.2 Gestionar Empleo</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>3.2.3 Realizar Intermediación de Empleo</b>
<b>Actividad</b>	<b>3.2.3.4 Intermediación Laboral para Personas con Discapacidad</b>

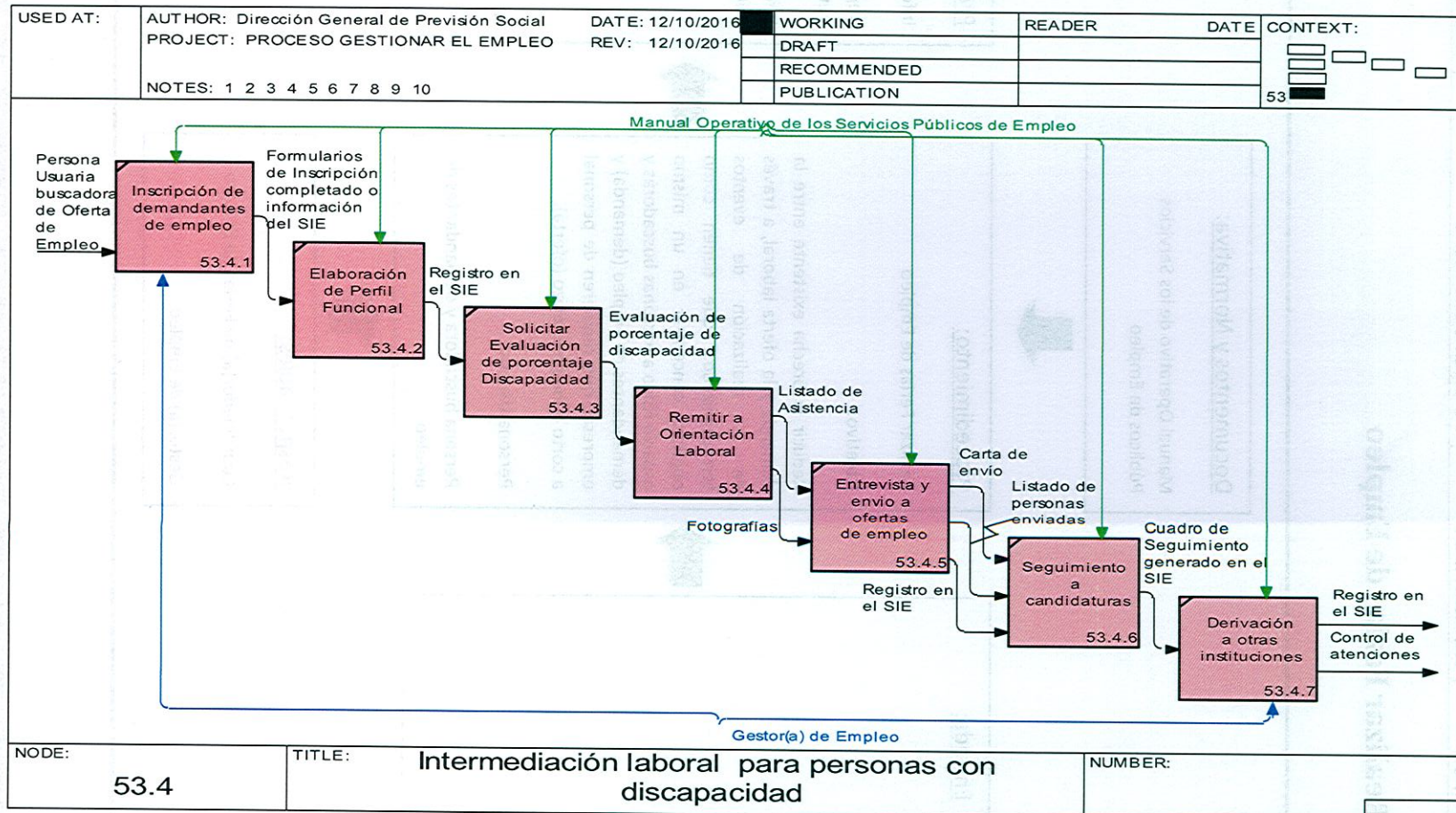
Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>5.3.4.1 Inscripción de demandantes de empleo</p> <p>Es el mismo proceso de inscripción de demandantes de empleo.</p> <p>En el campo de "teléfonos" de registro de demandantes del SIE, se agrega como nota el número de una persona a quien contactar en caso de emergencia.</p>	Gestor(a) de Empleo	Formularios de Inscripción completado o información del SIE
<p>5.3.4.2 Elaboración de Perfil Funcional</p> <p>Deberá especificarse de manera detallada el tipo de discapacidad que posee la persona demandante de empleo (visual, auditiva, músculo-esquelética, psíquica o de órganos internos)</p>	Gestor(a) de Empleo	Registro en el SIE
<p>5.3.4.3 Solicitar Evaluación de porcentaje Discapacidad</p> <p>En caso que no posea esta evaluación, se realizará las gestiones con la Unidad Calificadora de Discapacidad del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral (ISRI) o la Institución con competencia en el área. Esta certificación indicará que la persona evaluada cumple con el requisito para ser considerada como persona con Discapacidad para fines laborales.</p>	Gestor(a) de Empleo	Evaluación de porcentaje de discapacidad
<p>5.3.4.4 Remitir a Orientación Laboral</p> <p>Se recomienda realizar un itinerario de inserción laboral personalizado a fin de trazar una estrategia que tenga como objetivo la colocación de la persona demandante de empleo en un puesto de trabajo, acorde a su perfil profesional y capacidades.</p>	Gestor(a) de Empleo	Fotografías Listado de Asistencia


MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <p>MINISTERIO DE TRABAJO -MTPS- Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>5.3.4.5 Entrevista y envió a ofertas de empleo</p> <p>Se siguen los pasos correspondientes a este subproceso de intermediación laboral, registrando en el sistema toda aquella información relevante en cuanto al proceso de inserción</p>	Gestor(a) de Empleo	<p>Carta de envío</p> <p>Listado de personas enviadas</p> <p>Registro en el SIE</p>
<p>5.3.4.6 Seguimiento a candidaturas</p> <p>En caso de verificarse la contratación, se realizará un proceso de seguimiento a través de los mecanismos de comunicación (teléfono, correo electrónico) y de visitas al lugar de trabajo.</p>	Gestor(a) de Empleo	<p>Cuadro de Seguimiento generado en el SIE</p>
<p>5.3.4.7 Derivación a otras instituciones</p> <p>En caso de no concretarse la inserción laboral, o si la persona demandante de empleo muestra interés en otras alternativas de colocación, puede presentarse también la oportunidad de adquirir o fortalecer sus competencias laborales a través de un curso de formación profesional, o bien generar sus propios ingresos a través de una iniciativa empresarial.</p>	Gestor(a) de Empleo	<p>Control de atenciones</p> <p>Registro en el SIE</p>

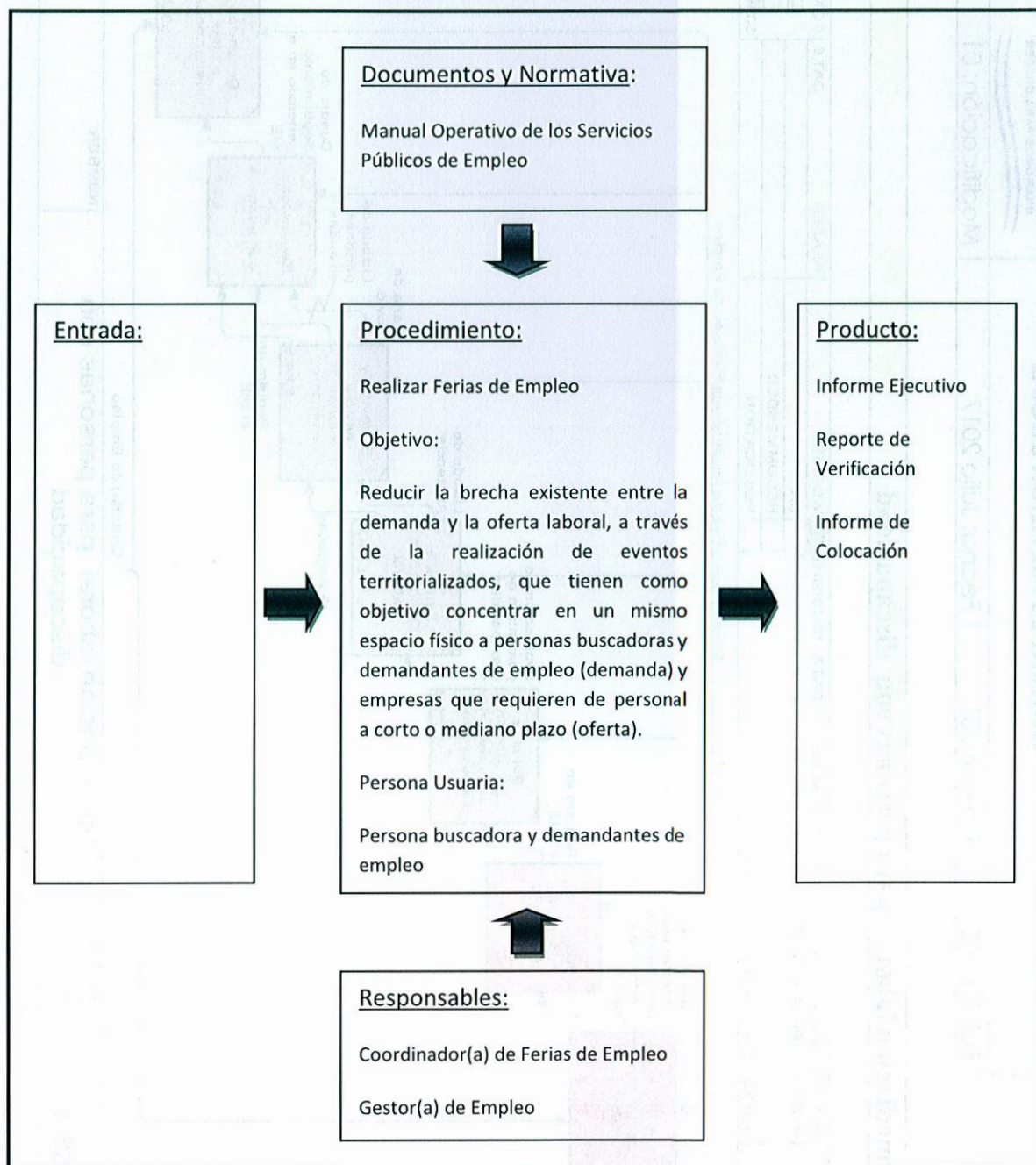
MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017
		Modificación: 01


### 5.3.4 Intermediación laboral para personas con discapacidad



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

## 5.4 Realizar Ferias de Empleo



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 MINISTERIO DE TRABAJO -MTPB- Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

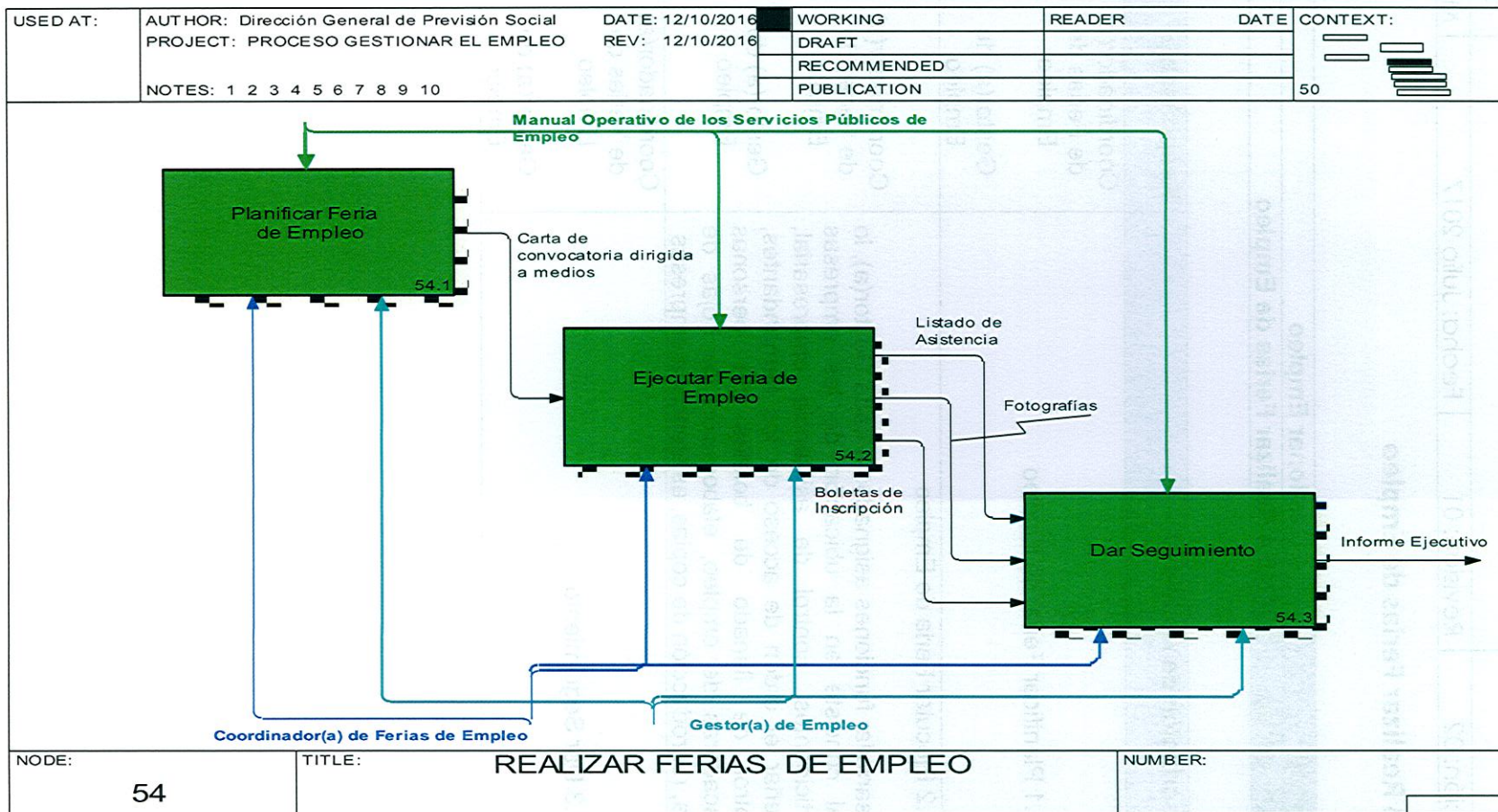
#### 5.4 Realizar Ferias de Empleo


<b>Proceso</b>	<b>5 Gestionar Empleo</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>5.4 Realizar Ferias de Empleo</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
5.4.1 Planificar Feria de Empleo	Coordinador(a) de Ferias de Empleo  Gestor(a) de Empleo	Carta de convocatoria dirigida a medios
5.4.2 Ejecutar Feria de Empleo  Desarrollar funciones asignadas a cada Gestor(a), lo cual consiste en la ubicación de las empresas participantes, control de asistencia empresarial, diseñar el orden de acceso de los demandantes, control de llenado de boletas de personas buscadoras de empleo, elaboración de hojas de vida, reproducción de copias, asistencia a empresas	Coordinador(a) de Ferias de Empleo  Gestor(a) de Empleo	Boletas de Inscripción  Fotografías  Listado de Asistencia
5.4.3 Dar Seguimiento	Coordinador(a) de Ferias de Empleo  Gestor(a) de Empleo	Informe Ejecutivo

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

### 5.2.4 Realizar Ferias de Empleo



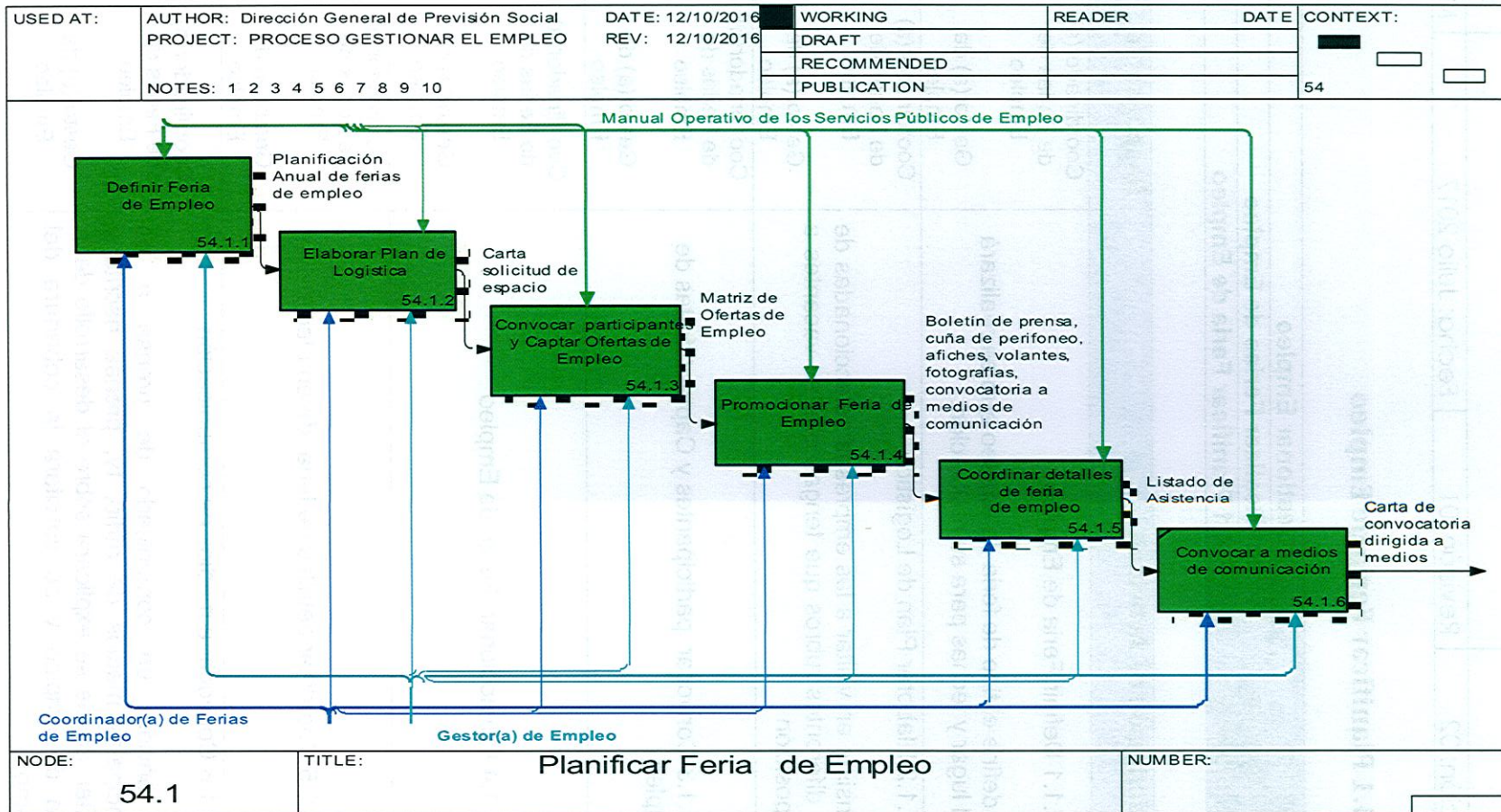
MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 MINISTERIO DE TRABAJO -MTPB- Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

### 5.4.1 Planificar Feria de Empleo


<b>Proceso</b>	<b>5 Gestionar Empleo</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>5.4 Realizar Ferias de Empleo</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>5.4.1 Planificar Feria de Empleo</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
5.4.1.1 Definir Feria de Empleo  Se define el tipo de feria de empleo que se realizará y el lugar y fechas para su realización.	Coordinador(a) de Ferias de Empleo  Gestor(a) de Empleo	Planificación Anual de ferias de empleo
5.4.1.2 Elaborar Plan de Logística  Consiste en visitar a las empresas seleccionadas de los diferentes rubros que tengan ofertas vacantes a disposición	Coordinador(a) de Ferias de Empleo  Gestor(a) de Empleo	Carta solicitud de espacio
5.4.1.3 Convocar participantes y Captar Ofertas de Empleo	Coordinador(a) de Ferias de Empleo  Gestor(a) de Empleo	Matriz de Ofertas de Empleo
5.4.1.4 Promocionar FERIA de Empleo	Coordinador(a) de Ferias de Empleo  Gestor(a) de Empleo	Boletín de prensa, cuña de perifoneo, afiches, volantes, fotografías, convocatoria a medios de comunicación
5.4.1.5 Coordinar detalles de feria de empleo	Coordinador(a) de Ferias de Empleo  Gestor(a) de Empleo	Listado de Asistencia
5.4.1.6 Convocar a medios de comunicación  Se enviará un comunicado de prensa a los principales medios de radio, tv, prensa escrita y digital; donde se explicara sobre el desarrollo de la feria de empleo y se solicitará la cobertura del mismo.	Coordinador(a) de Ferias de Empleo  Gestor(a) de Empleo	Carta de convocatoria dirigida a medios

### 5.2.4.1 Planificar Feria de Empleo





MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPB- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

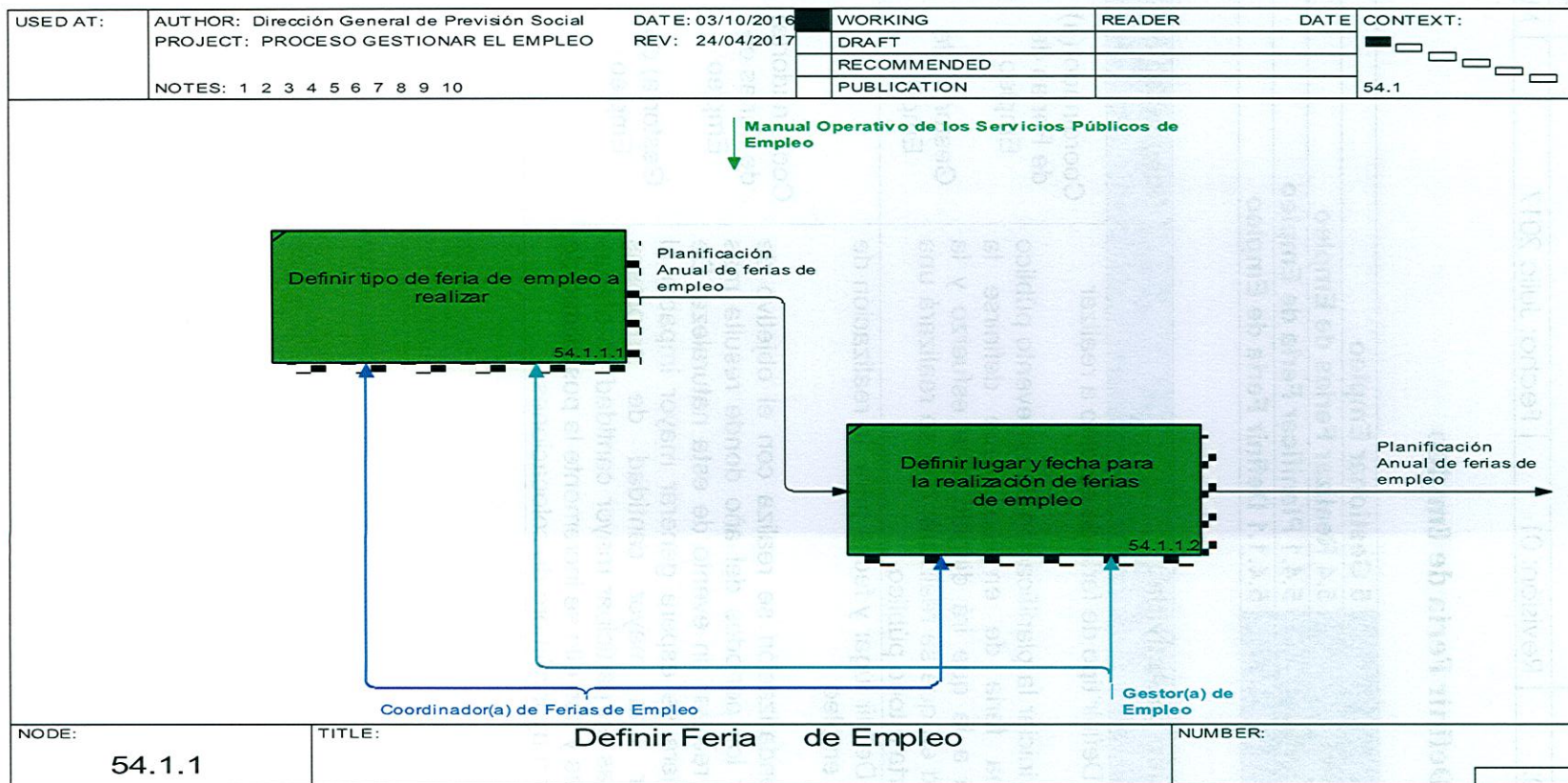
#### 5.4.1.1 Definir Feria de Empleo


<b>Proceso</b>	<b>5 Gestionar Empleo</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>5.4 Realizar Ferias de Empleo</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>5.4.1 Planificar Feria de Empleo</b>
<b>Actividad</b>	<b>5.4.1.1 Definir Feria de Empleo</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>5.4.1.1.1 Definir tipo de feria de empleo a realizar</p> <p>Antes de iniciar la planificación de un evento público como una feria de empleo, debe definirse la población a la que irá dirigido este esfuerzo y la modalidad en que se realizará; o si se realizará una feria abierta a todo público.</p>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Empleo</p> <p>Gestor(a) de Empleo</p>	<p>Planificación Anual de ferias de empleo</p>
<p>5.4.1.1.2 Definir lugar y fecha para la realización de ferias de empleo</p> <p>Esta calendarización se realiza con el objetivo de identificar los períodos del año donde resulta más oportuno realizar un evento de esta naturaleza. De esta manera se espera generar mayor impacto al garantizar una mayor cantidad de empresas interesadas en participar mayor cantidad de ofertas disponibles y con ello se incrementa la posibilidad de conseguir mayor número de colocaciones</p>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Empleo</p> <p>Gestor(a) de Empleo</p>	<p>Planificación Anual de ferias de empleo</p>

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

### 5.4.1.1 Definir Feria de Empleo



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

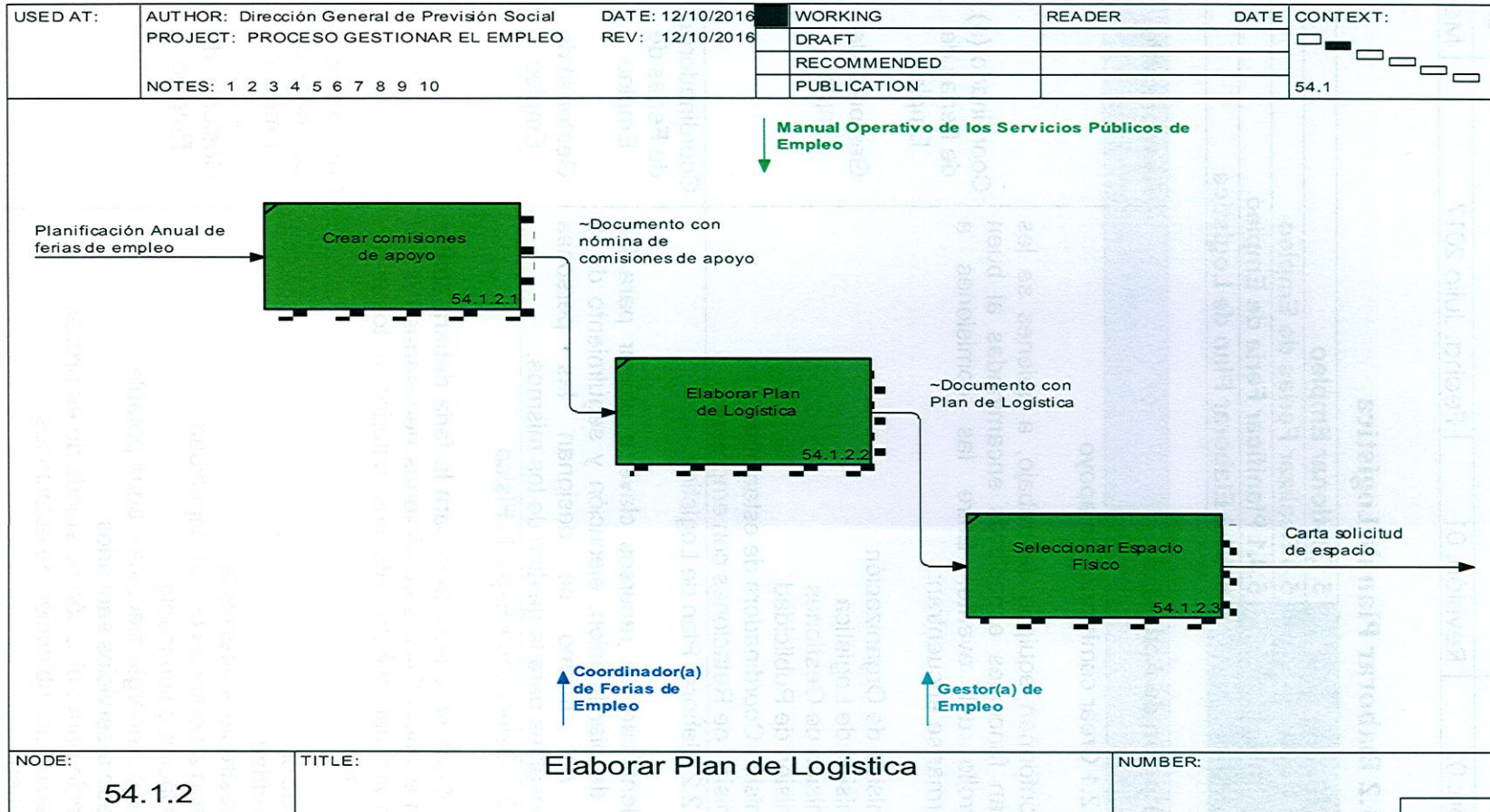
#### 5.4.1.2 Elaborar Plan de Logística


<b>Proceso</b>	<b>5 Gestionar Empleo</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>5.4 Realizar Ferias de Empleo</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>5.4.1 Planificar Feria de Empleo</b>
<b>Actividad</b>	<b>5.4.1.2 Elaborar Plan de Logística</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>5.4.1.2.1 Crear comisiones de apoyo</p> <p>Se conforman equipos de trabajo, a quienes se les asignan funciones específicas encaminadas al buen desarrollo del evento. Entre las comisiones a conformar se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisión de Organización</li> <li>- Comisión de Logística</li> <li>- Comisión de Gestiones</li> <li>- Comisión de Publicidad</li> <li>- Comisión Coordinadora de estaciones</li> <li>- Comisión de Relaciones con empresas</li> </ul>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Empleo</p> <p>Gestor(a) de Empleo</p>	<p>Documento con nómina de comisiones de apoyo</p>
<p>5.4.1.2.2 Elaborar Plan de Logística</p> <p>Se identifican los recursos clave a utilizar para las fases de planificación, ejecución y seguimiento de la feria. Así mismo se designan las personas responsables para la gestión de los mismos.</p>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Empleo</p> <p>Gestor(a) de Empleo</p>	<p>Documento con Plan de Logística</p>
<p>5.4.1.2.3 Seleccionar Espacio Físico</p> <p>El local que será destinado para la feria deberá contar con el espacio físico y condiciones necesarias para el desarrollo del evento. Algunos criterios a tomar en cuenta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ubicación</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Infraestructura adecuada</li> <li>- Acceso a personas con discapacidad</li> <li>- Ventilación e iluminación</li> <li>- Acceso a energía eléctrica y agua potable</li> <li>- Acceso a servicios sanitarios</li> <li>- Espacio para ubicación de stands de empresas</li> <li>- Espacio para ubicación de estaciones</li> <li>- Parqueo</li> </ul>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Empleo</p> <p>Gestor(a) de Empleo</p>	<p>Carta solicitud de espacio</p>

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

### 5.4.1.2 Elaborar Plan de Logística




MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01


### 5.4.1.3 Convocar participantes y Captar Ofertas de Empleo

<b>Proceso</b>	<b>5 Gestionar Empleo</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>5.4 Realizar Ferias de Empleo</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>5.4.1 Planificar Feria de Empleo</b>
<b>Actividad</b>	<b>5.4.1.3 Convocar participantes y captar Ofertas de Empleo</b>

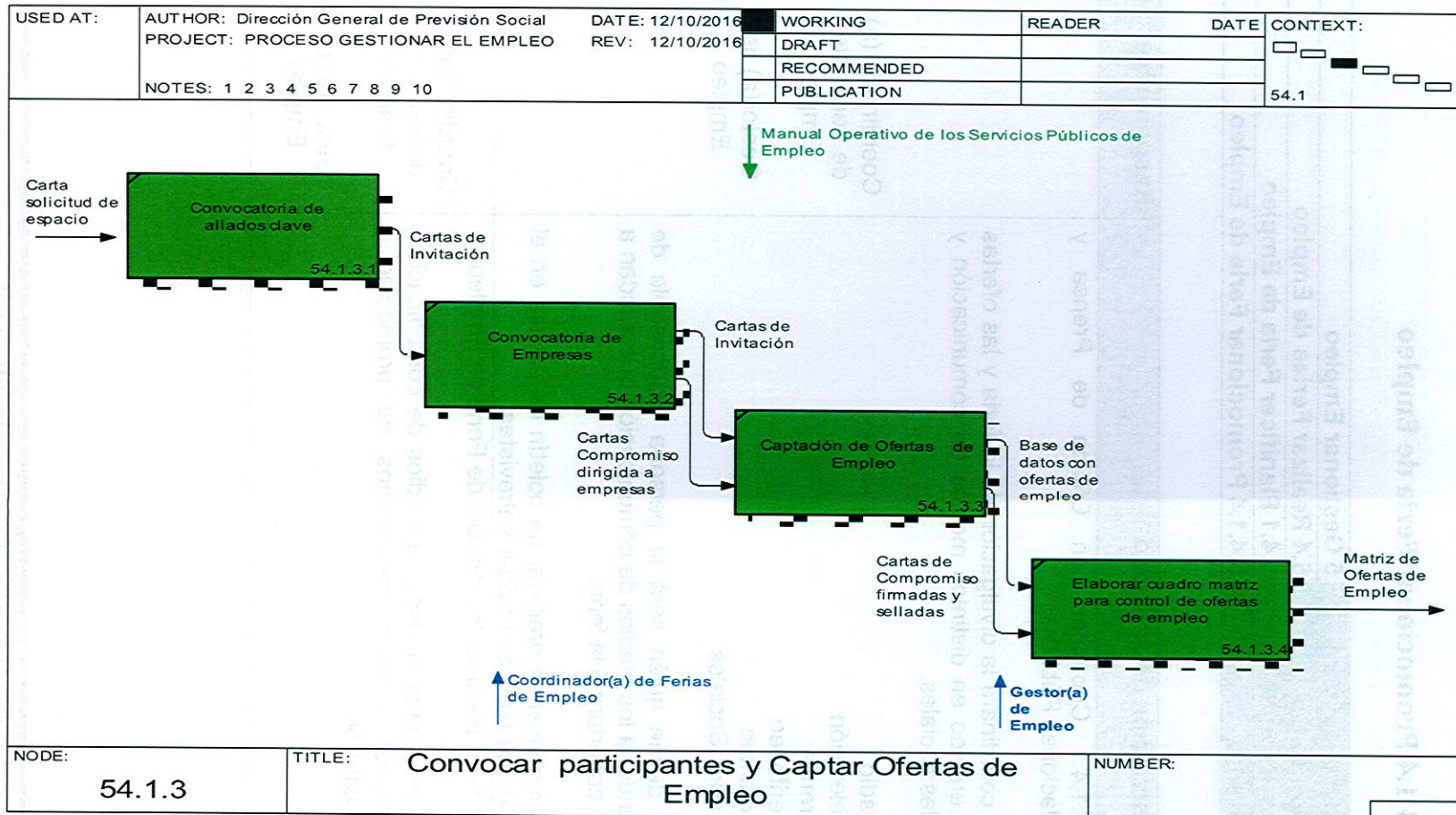
Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>5.4.1.3.1 Convocatoria de aliados clave</p> <p>Se comunica a diversas instituciones que pueden brindar un apoyo particular en la realización de la feria: Alcaldías, Consejos Municipales de Prevención de la Violencia, CONAMYPE, Protección Civil, Cuerpo de Bomberos, PNC, Universidades, entre otros.</p>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Empleo</p> <p>Gestor(a) de Empleo</p>	<p>Carta de Invitación</p>
<p>5.4.1.3.2 Convocatoria de Empresas</p> <p>Se hace extensiva la invitación a participar en la feria de empleo a aquellas empresas que deseen participar con sus ofertas de empleo. Esta invitación se realiza a través de distintos mecanismos (correo electrónico, teléfono, visitas, a través de gremiales, etc.)</p> <p>En la convocatoria se define un tiempo prudencial para que las empresas puedan confirmar su asistencia y remitir las ofertas de empleo que pondrán a disposición.</p>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Empleo</p> <p>Gestor(a) de Empleo</p>	<p>Cartas Compromiso dirigida a empresas</p> <p>Cartas de Invitación</p>
<p>5.4.1.3.3 Captación de Ofertas de Empleo</p> <p>Algunos de los criterios que deben ser tomados en cuenta al momento de captar ofertas de empleo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que sean ofertas de empleo reales. Que una feria de empleo abra espacio a empresas que solo buscan crear bases de datos de personas demandantes de empleo, puede hacer que reste credibilidad al proceso.</li> </ul>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Empleo</p> <p>Gestor(a) de Empleo</p>	<p>Base de datos con ofertas de empleo</p> <p>Cartas de Compromiso firmadas y selladas</p>


MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que su período de incorporación no sea mayor a un mes. Uno de los objetivos que persiguen las ferias de empleo es la rápida colocación.</li> <li>- Que los requisitos correspondan con el perfil de participantes. Por ejemplo, si se realiza una feria para jóvenes que buscan su primer empleo, que las ofertas no posean requisitos rígidos como "experiencia de dos años mínimo en..."</li> </ul>	Coordinador(a) de Ferias de Empleo  Gestor(a) de Empleo	
5.4.1.3.4 Elaborar cuadro matriz para control de ofertas de empleo  Esta matriz servirá como insumo para la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas, para elaborar el comunicado de prensa para medios de comunicación.	Coordinador de Ferias de Empleo  Gestor(a) de Empleo	Matriz de Ofertas de Empleo

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>	
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017
		Modificación: 01

### 5.4.1.3 Convocar participantes y Captar Ofertas de Empleo



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>	 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

#### 5.4.1.4 Promocionar Feria de Empleo

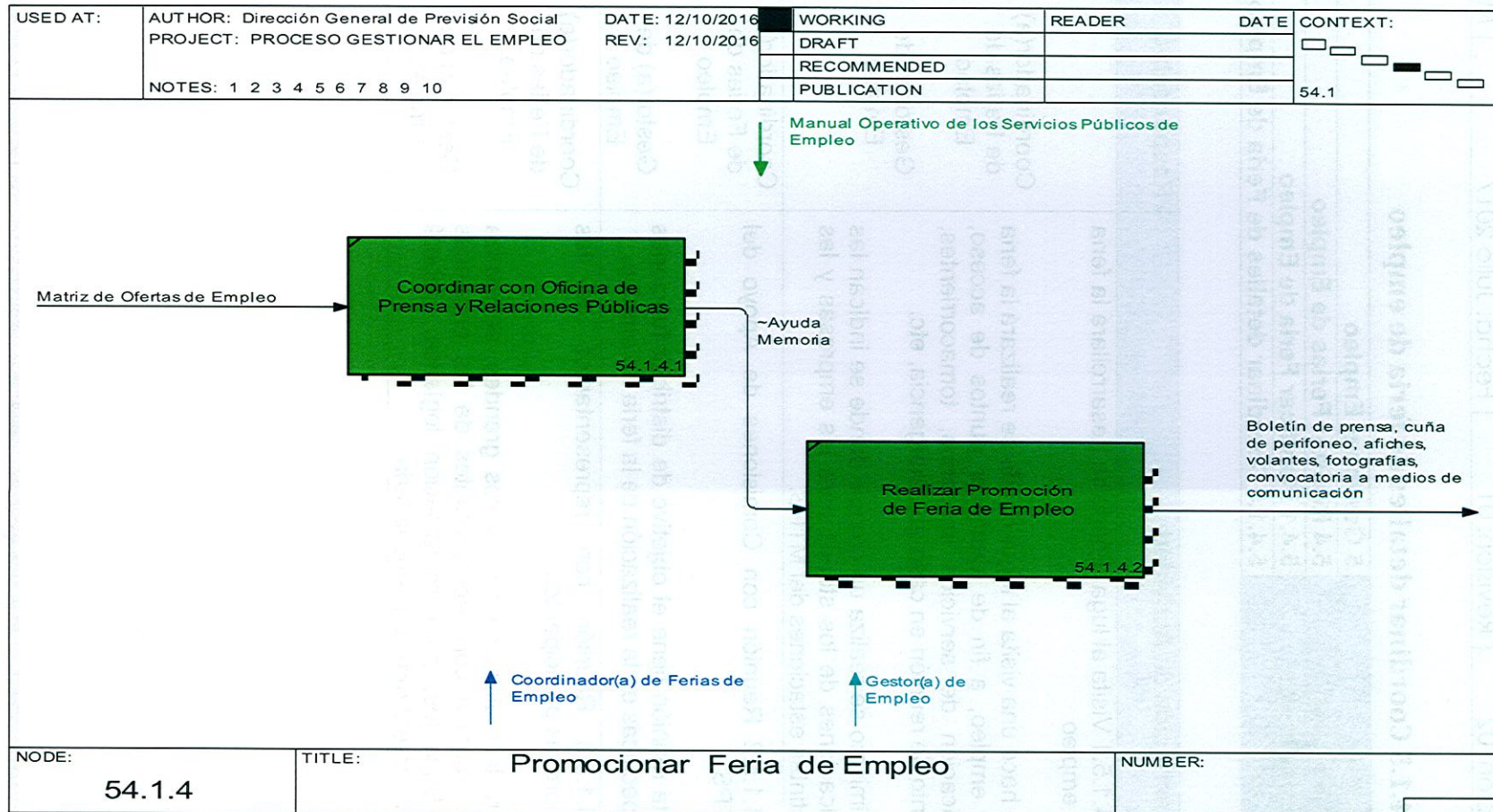
<b>Proceso</b>	<b>5 Gestionar Empleo</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>5.4 Realizar Ferias de Empleo</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>5.4.1 Planificar Feria de Empleo</b>
<b>Actividad</b>	<b>5.4.1.4 Promocionar Feria de Empleo</b>


Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>5.4.1.4.1 Coordinar con Oficina de Prensa y Relaciones Públicas</p> <p>Se coordinará la divulgación de la feria y las ofertas de empleo en distintos medios de comunicación y redes sociales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Radio</li> <li>- Televisión</li> <li>- Prensa</li> <li>- Perifoneo</li> <li>- Volanteo</li> <li>- Redes Sociales</li> </ul> <p>Se define quién será la persona responsable de atender a los medios de comunicación que acudan a dar cobertura a la feria.</p> <p>Se recomienda preparar un boletín de prensa en el caso que soliciten realizar entrevistas.</p>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Empleo</p> <p>Gestor(a) de Empleo</p>	<p>Ayuda Memoria</p>
<p>5.4.1.4.2 Realizar Promoción de Feria de Empleo</p> <p>Se programarán visitas a medios de comunicación, perifoneo y otros mecanismos de promoción y divulgación.</p>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Empleo</p> <p>Gestor(a) de Empleo</p>	<p>Boletín de prensa, cuña de perifoneo, afiches, volantes, fotografías, convocatoria a medios de comunicación</p>



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

### 5.4.1.4 Promocionar Feria de Empleo



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

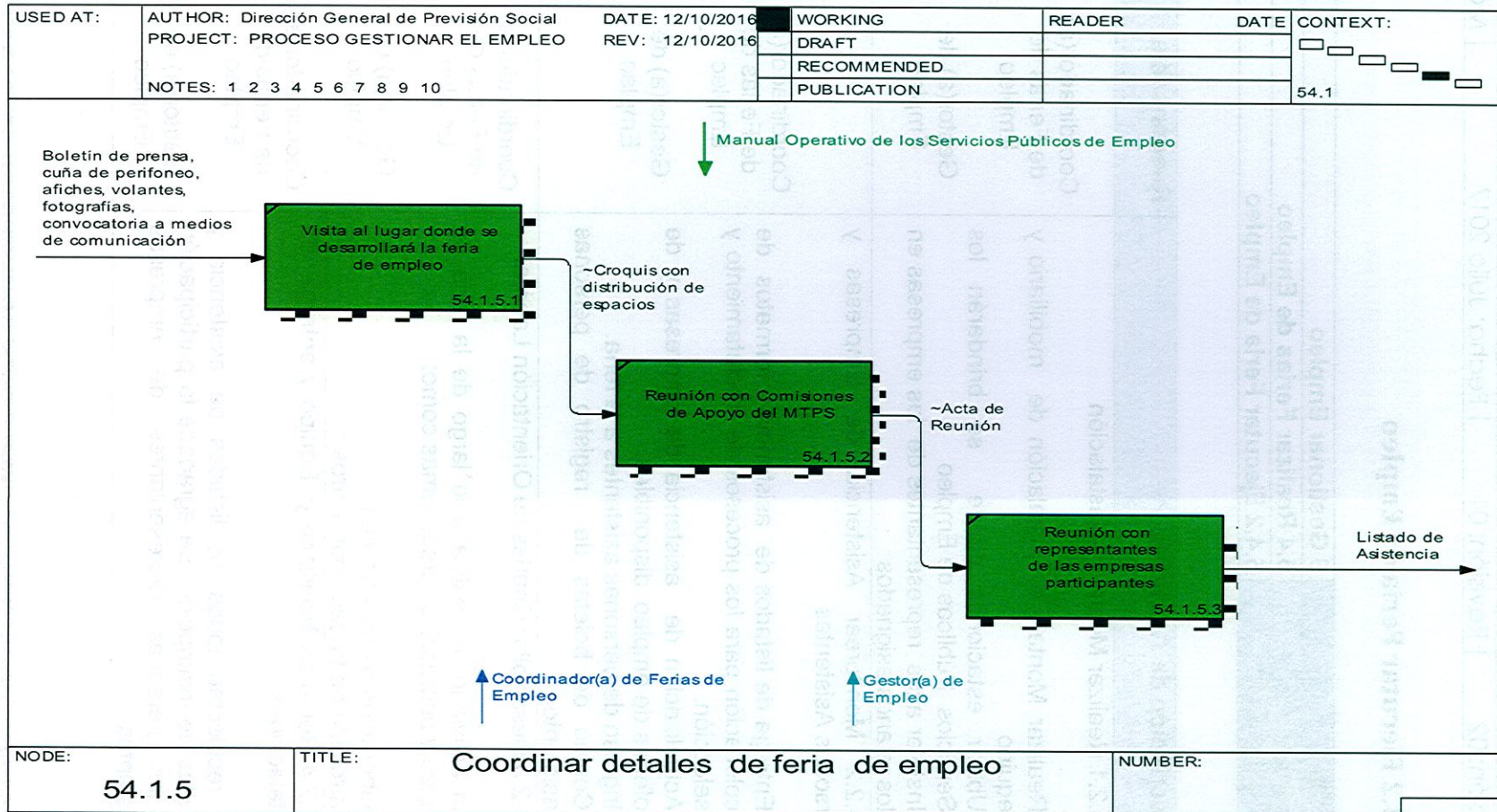
#### 5.4.1.5 Coordinar detalles de feria de empleo


<b>Proceso</b>	<b>5 Gestionar Empleo</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>5.4 Realizar Ferias de Empleo</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>5.4.1 Planificar Feria de Empleo</b>
<b>Actividad</b>	<b>5.4.1.5 Coordinar detalles de Feria de Empleo</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>5.4.1.5.1 Visita al lugar donde se desarrollará la feria de empleo</p> <p>Se hace una visita al lugar donde se realizará la feria de empleo, a fin de identificar puntos de acceso, ubicación de servicios sanitarios, tomacorrientes, punto de reunión en caso de emergencia, etc.</p> <p>Asimismo se realiza un croquis donde se indican las ubicaciones de los stands para las empresas y las distintas estaciones del MTPS.</p>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Empleo</p> <p>Gestor(a) de Empleo</p>	<p>Croquis con distribución de espacios</p>
<p>5.4.1.5.2 Reunión con Comisiones de Apoyo del MTPS</p> <p>Esta reunión tiene el objetivo de distribuir funciones específicas en la realización de la feria de empleo.</p>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Empleo</p> <p>Gestor(a) de Empleo</p>	<p>Acta de Reunión</p>
<p>5.4.1.5.3 Reunión con representantes de las empresas participantes</p> <p>Para la realización de eventos grandes, se realiza una reunión con representantes de las empresas participantes, para coordinación logística. Deberá realizarse 2 días antes de la feria.</p>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Empleo</p> <p>Gestor(a) de Empleo</p>	<p>Listado de Asistencia</p>

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

### 5.4.1.5 Coordinar detalles de feria de empleo



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

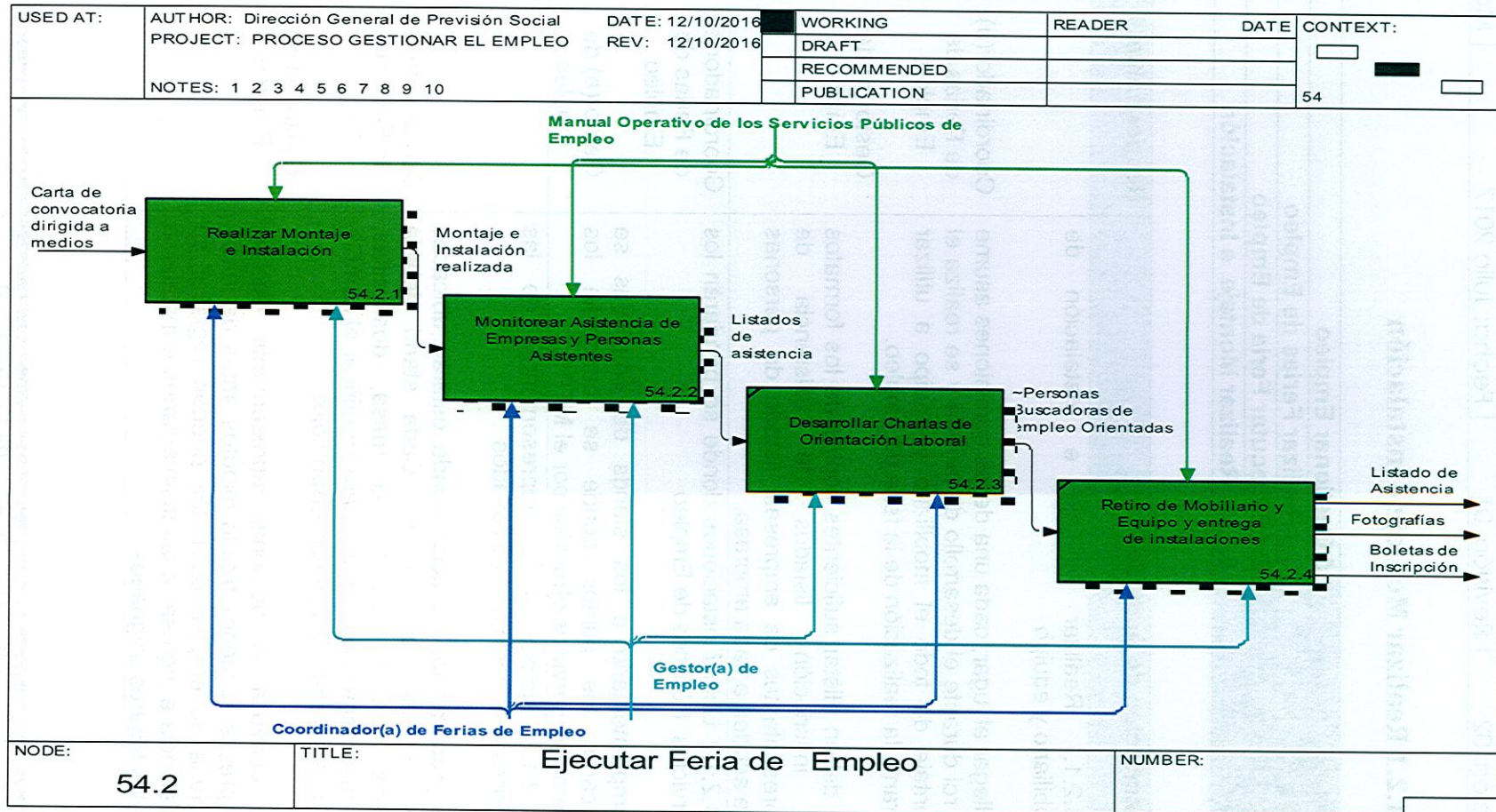
## 5.4.2 Ejecutar Feria de Empleo


<b>Proceso</b>	<b>5 Gestionar Empleo</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>5.4 Realizar Ferias de Empleo</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>5.4.2 Ejecutar Feria de Empleo</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<b>5.4.2.1 Realizar Montaje e Instalación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar Montaje e Instalación de mobiliario y equipo</li> <li>- Ubicar estaciones donde se brindarán los Servicios Públicos de Empleo</li> <li>- Instalar a los representantes de las empresas en los stands asignados</li> </ul>	Coordinador(a) de Ferias de Empleo  Gestor(a) de Empleo	Montaje e Instalación realizada
<b>5.4.2.2 Monitorear Asistencia de Empresas y Personas Asistentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de listados de asistencia y formatos de colocación para los procesos de reclutamiento y selección.</li> <li>- Actualización de asistencia de empresas y de ofertas de empleo disponibles.</li> <li>- Ingreso de personas asistentes a la feria.</li> <li>- Conteo de boletas de registro de personas asistentes</li> </ul>	Coordinador(a) de Ferias de Empleo  Gestor(a) de Empleo	Listados de asistencia
<b>5.4.2.3 Desarrollar Charlas de Orientación Laboral</b> Esta actividad se realiza a lo largo de la feria de empleo y abordará diversos temas como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de hoja de vida</li> <li>- Entrevista de trabajo, entre otros</li> </ul>	Coordinador(a) de Ferias de Empleo  Gestor(a) de Empleo	Personas Buscadoras de empleo Orientadas
<b>5.4.2.4 Retiro de Mobiliario y Equipo y entrega de instalaciones</b> Se recolectan todos los listados de asistencia y boletas de inscripción. Se agradece la participación a las personas representantes de empresas asistentes	Coordinador(a) de Ferias de Empleo  Gestor(a) de Empleo	Boletas de Inscripción  Fotografías  Listado de Asistencia

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017
		Modificación: 01

## 5.4.2 Ejecutar Feria de Empleo



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 MINISTERIO DE TRABAJO -MTPS- Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

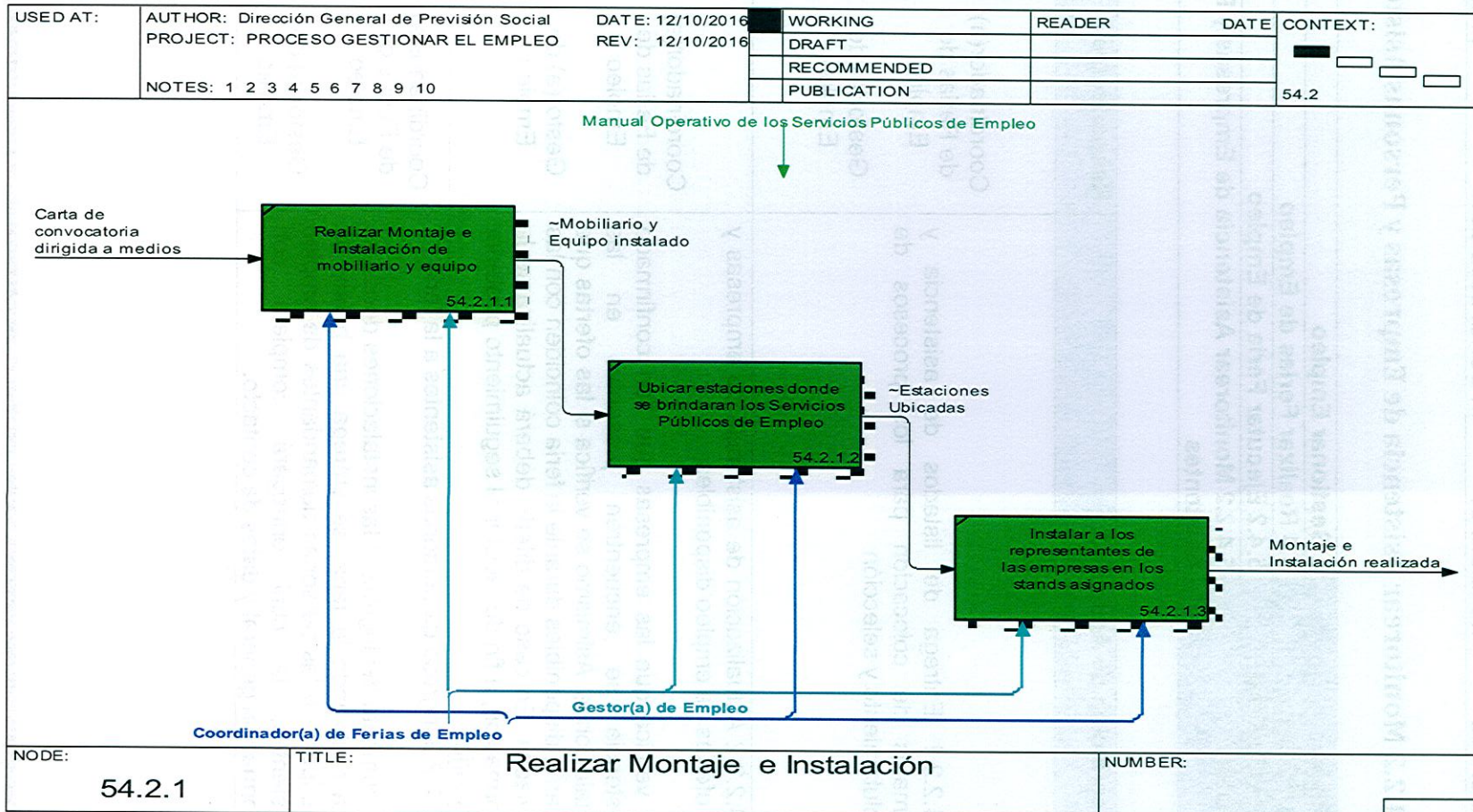
### 5.4.2.1 Realizar Montaje e Instalación


<b>Proceso</b>	<b>5 Gestionar Empleo</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>5.4 Realizar Ferias de Empleo</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>5.4.2 Ejecutar Feria de Empleo</b>
<b>Actividad</b>	<b>5.4.2.1 Realizar Montaje e Instalación</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>5.4.2.1.1 Realizar Montaje e Instalación de mobiliario y equipo</p> <p>Al llegar al lugar, cada una de las comisiones asume su rol durante el desarrollo de la feria y se realiza el montaje de todo el mobiliario y equipo a utilizar durante la realización de la feria de empleo.</p> <p>Se deben alistar suficientes copias de los formatos de inscripción, listados de asistencia de representantes de empresas, listado de personas que acuden a cada empresa.</p>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Empleo</p> <p>Gestor(a) de Empleo</p>	<p>Mobiliario y Equipo instalado</p>
<p>5.4.2.1.2 Ubicar estaciones donde se brindarán los Servicios Públicos de Empleo</p> <p>Complementario a los stands de empresas se ubicarán los puntos donde se brindarán los diferentes servicios ofrecidos por el MTPS.</p>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Empleo</p> <p>Gestor(a) de Empleo</p>	<p>Estaciones Ubicadas</p>
<p>5.4.2.1.3 Instalar a los representantes de las empresas en los stands asignados</p> <p>Se preparan los espacios donde estarán ubicadas las empresas participantes. Cada stand deberá contar con al menos una mesa, dos sillas, tomacorriente y un espacio para identificar el nombre de la empresa y las ofertas disponibles.</p> <p>Se convoca al personal representante de las empresas al menos treinta minutos antes de iniciar la feria de empleo para que puedan registrar su asistencia e ingresar a las instalaciones e instalarse en los lugares asignados.</p>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Empleo</p> <p>Gestor(a) de Empleo</p>	<p>Montaje e Instalación realizada</p>

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

### 5.4.2.1 Realizar Montaje e Instalación




MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

#### 5.4.2.2 Monitorear Asistencia de Empresas y Personas Asistentes

<b>Proceso</b>	<b>5 Gestionar Empleo</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>5.4 Realizar Ferias de Empleo</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>5.4.2 Ejecutar Feria de Empleo</b>
<b>Actividad</b>	<b>5.4.2.2 Monitorear Asistencia de Empresas y Personas Asistentes</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>5.4.2.2.1 Entrega de listados de asistencia y formatos de colocación para los procesos de reclutamiento y selección</p>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Empleo</p> <p>Gestor(a) de Empleo</p>	<p>Formatos de colocación</p> <p>Listados de asistencia de personas demandantes de empleo por empresa participante</p>
<p>5.4.2.2.2 Actualización de asistencia de empresas y de ofertas de empleo disponibles</p> <p>Se verifica que las empresas que han confirmado asistencia se encuentren presentes en las instalaciones. Asimismo se verifica si las ofertas que estarán disponibles durante la feria coinciden con las enviadas. En caso de diferir, deberá actualizarse la información, a fin de facilitar el seguimiento posterior a la feria.</p>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Empleo</p> <p>Gestor(a) de Empleo</p>	<p>Asistencia de Empresas participantes y ofertas verificadas</p>
<p>5.4.2.2.3 Ingreso de personas asistentes a la feria</p> <p>Al momento del ingreso a las instalaciones donde se está realizando la feria, se entrega una boleta de inscripción a las personas demandantes de empleo asistentes, la cual entregará completa con información general y datos de contacto.</p>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Empleo</p> <p>Gestor(a) de Empleo</p>	<p>Boleta de inscripción llena</p>

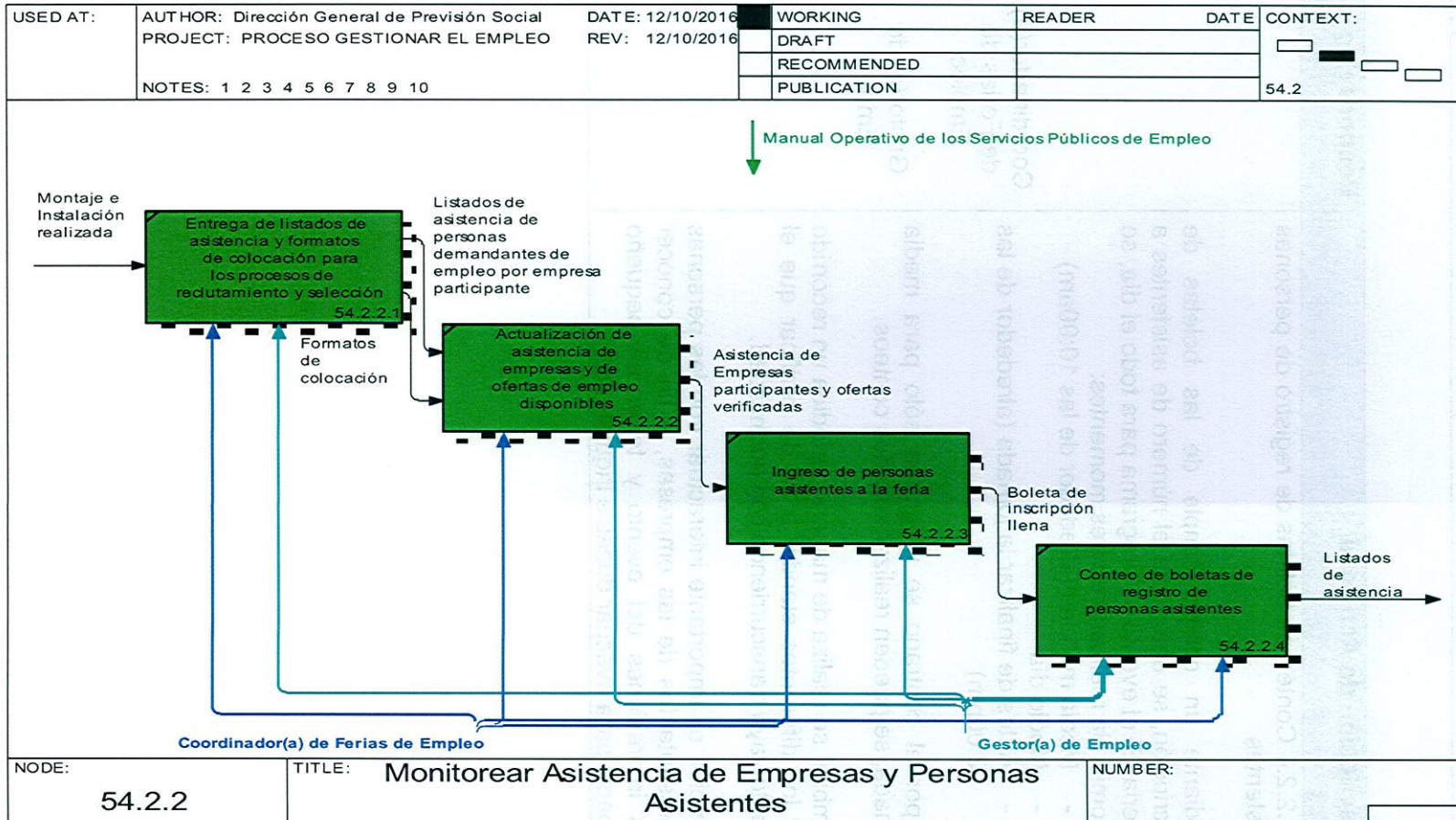



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPB-</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>	
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p><b>5.4.2.2.4</b> Conteo de boletas de registro de personas asistentes</p> <p>Mediante un conteo simple de las boletas de inscripción, se determina el número de asistentes a la feria. Si el evento se programa para todo el día, se recomienda realizarlo en tres momentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Media mañana (alrededor de las 10:00am)</li> <li>- Medio día</li> <li>- Antes de finalizar la jornada (alrededor de las 3:00pm)</li> </ul> <p>Si por el contrario se programa sólo para media jornada, se pueden realizar solo dos conteos.</p> <p>También se realiza de manera periódica un recorrido por los diferentes stands, a fin de verificar que el evento vaya transcurriendo con normalidad.</p> <p>También es importante interactuar con las personas representantes de las empresas, a fin de conocer sus impresiones del evento y tener un pequeño espacio para evacuar dudas e inquietudes</p>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Empleo</p> <p>Gestor(a) de Empleo</p>	<p>Listados de asistencia</p>

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		MINISTERIO DE TRABAJO -MTPS- Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

### 5.4.2.2 Monitorear Asistencia de Empresas y Personas Asistentes




MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

### 5.4.3 Dar Seguimiento

<b>Proceso</b>	<b>5 Gestionar Empleo</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>5.4 Realizar Ferias de Empleo</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>5.4.3 Dar Seguimiento</b>

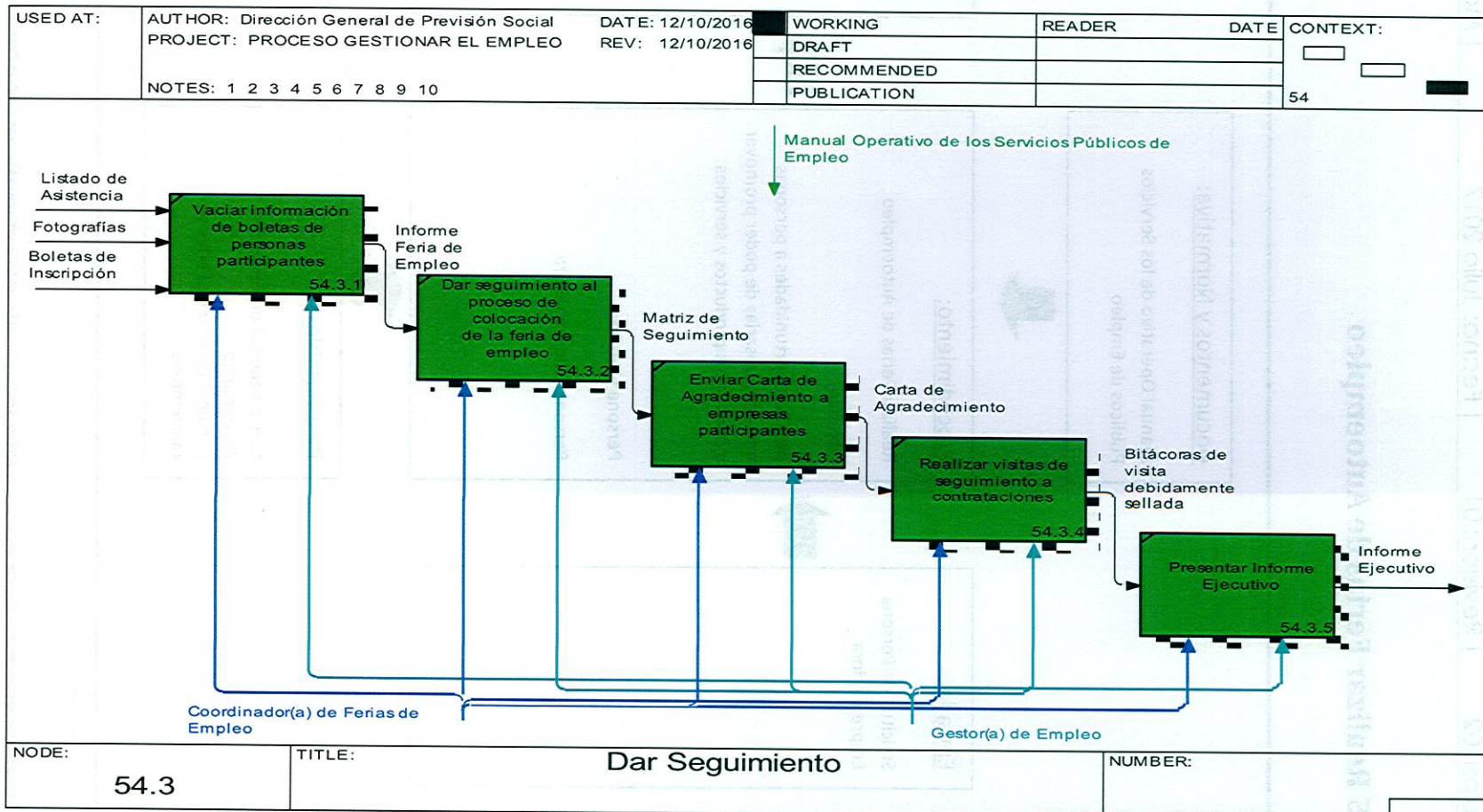
Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>5.4.3.1 Vaciar información de boletas de personas participantes</p> <p>Esta información servirá para la elaboración de informe desagregado por edad, sexo, lugar de procedencia, nivel académico, experiencia ocupacional.</p>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Empleo</p> <p>Gestor(a) de Empleo</p>	Informe Feria de Empleo
<p>5.4.3.2 Dar seguimiento al proceso de colocación de la feria de empleo</p> <p>Se realiza la recopilación de información desde dos vías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se solicita información a las empresas sobre los resultados obtenidos con las personas demandantes de empleo que acudieron a su stand para aplicar a las ofertas de empleo.</li> </ul> <p>Esta información se cruza directamente con una muestra de las personas demandantes de empleo, a quienes se recomienda llamar para consultar de primera mano sobre los resultados obtenidos durante el proceso de selección.</p>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Empleo</p> <p>Gestor(a) de Empleo</p>	Matriz de Seguimiento
<p>5.4.3.3 Enviar Carta de Agradecimiento a empresas participantes</p> <p>Se reitera por escrito el agradecimiento a las instituciones y empresas que apoyaron en la realización de la feria de empleo. Al mismo tiempo se comunica que iniciará un proceso de seguimiento de los resultados obtenidos durante el encuentro.</p>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Empleo</p> <p>Gestor(a) de Empleo</p>	Carta de Agradecimiento

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>5.4.3.4 Realizar visitas de seguimiento a contrataciones</p> <p>Una vez confirmada la contratación de las personas demandantes de empleo que participaron en la feria de empleo, se procede a realizar visitas en sus lugares de trabajo, con el objetivo de documentar su inserción laboral y constatar sus condiciones de trabajo.</p>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Empleo</p> <p>Gestor(a) de Empleo</p>	<p>Bitácoras de visita debidamente sellada</p>
<p>5.4.3.5 Presentar Informe Ejecutivo</p> <p>Se presenta un informe ejecutivo de los resultados obtenidos en la feria de empleo a la Dirección General de Previsión Social.</p>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Empleo</p> <p>Gestor(a) de Empleo</p>	<p>Informe Ejecutivo</p>

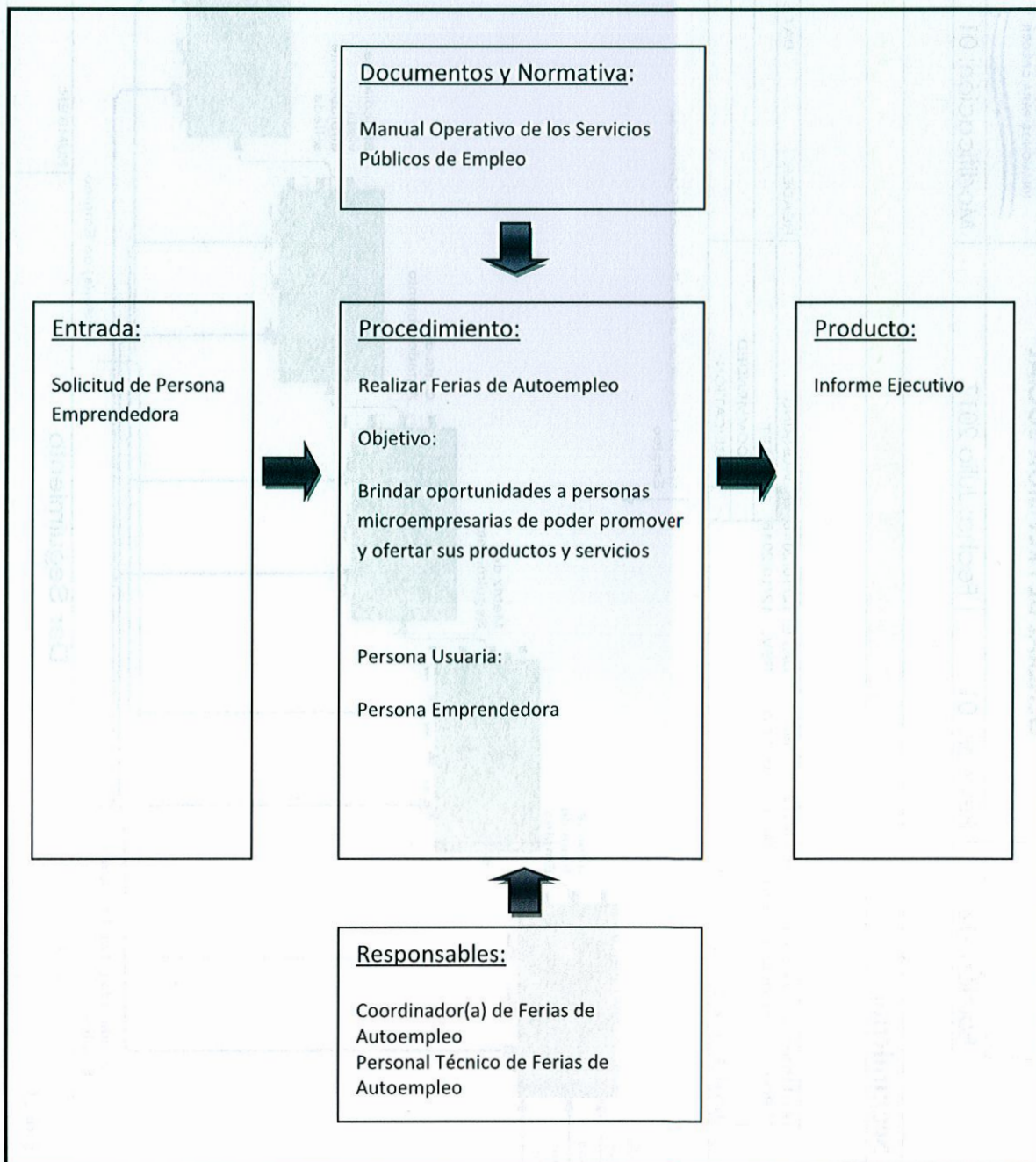
MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		MINISTERIO DE TRABAJO -MTPS- Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01


### 5.4.3 Dar Seguimiento



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

## 5.5 Realizar Ferias de Autoempleo



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>	 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER	
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

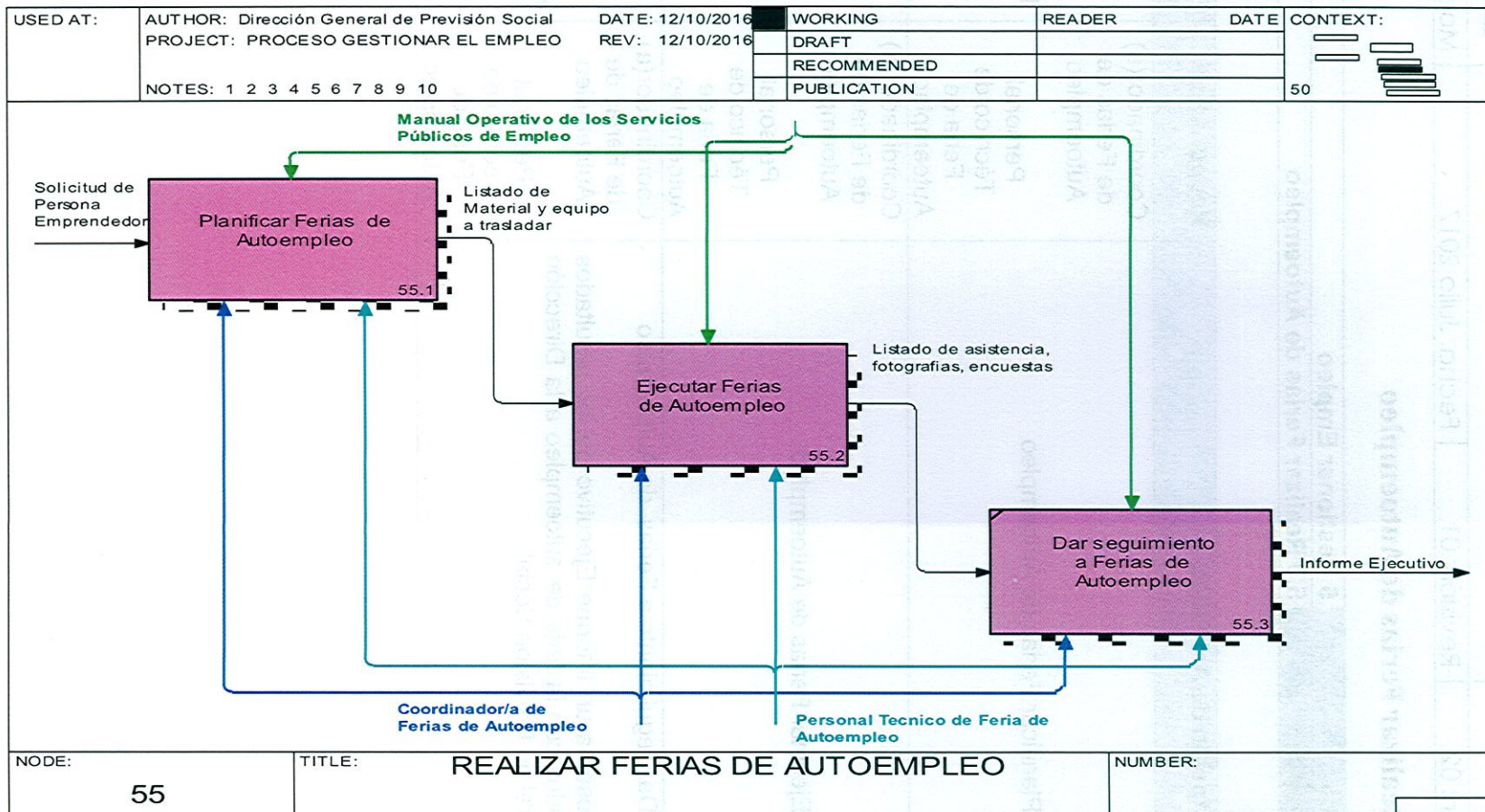
## 5.5 Realizar Ferias de Autoempleo

<b>Proceso</b>	<b>5 Gestionar Empleo</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>5.5 Realizar Ferias de Autoempleo</b>


Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
5.5.1 Planificar Ferias de Autoempleo	Coordinador(a) de Ferias de Autoempleo  Personal Técnico de Feria de Autoempleo	Listado de Material y equipo a trasladar
5.5.2 Ejecutar Ferias de Autoempleo	Coordinador(a) de Ferias de Autoempleo  Personal Técnico de Feria de Autoempleo	Listado de asistencia, fotografías, encuestas
5.5.3 Dar seguimiento a Ferias de Autoempleo  Se presenta un Informe Ejecutivo de los resultados obtenidos con la feria de autoempleo a la Dirección General de Previsión Social.	Coordinador(a) de Ferias de Autoempleo  Personal Técnico de Feria de Autoempleo	Informe Ejecutivo

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		MINISTERIO DE TRABAJO -MTPS- Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

## 5.5 Realizar Ferias de Autoempleo





MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

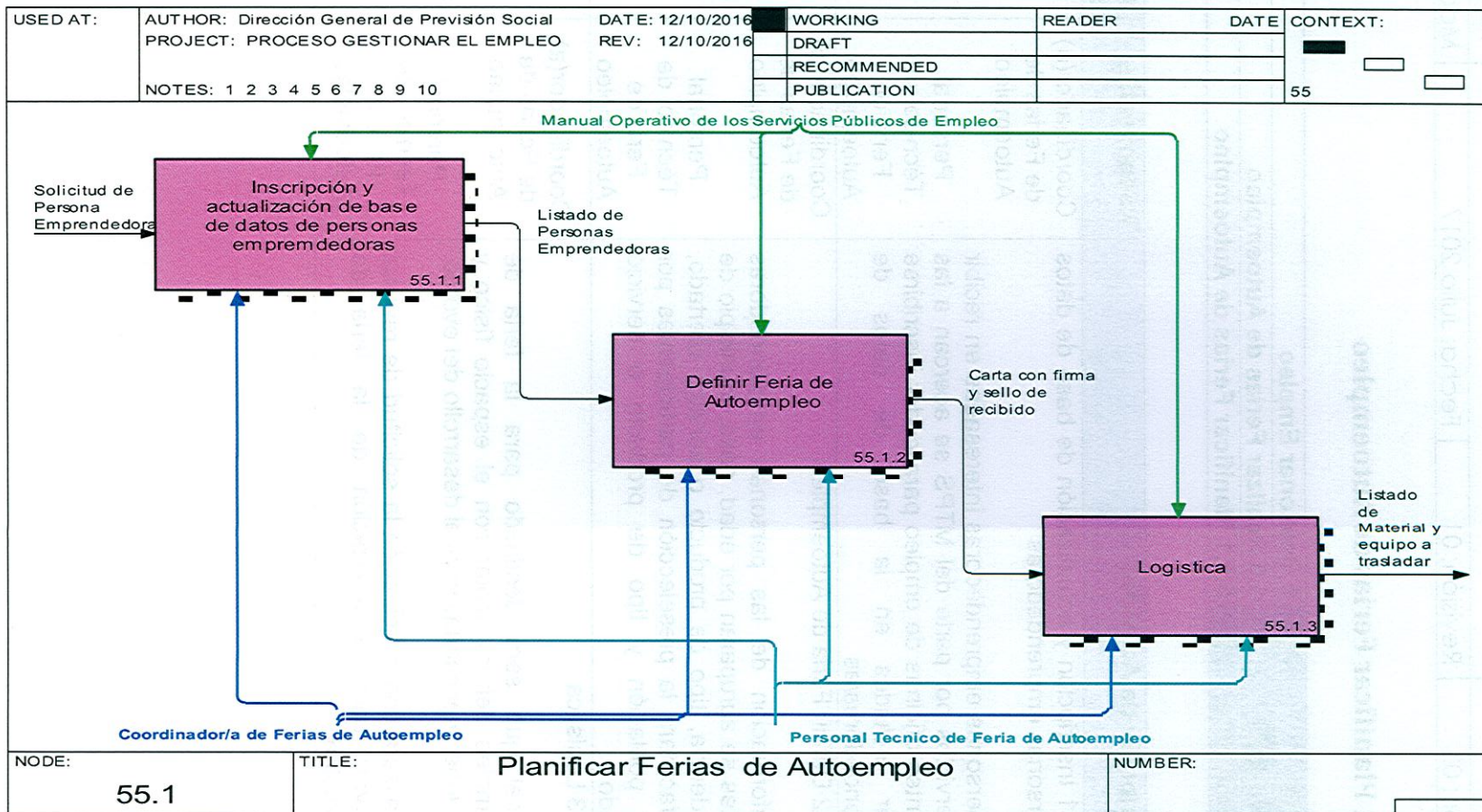
### 5.5.1 Planificar Ferias de Autoempleo

<b>Proceso</b>	<b>5 Gestionar Empleo</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>5.5 Realizar Ferias de Autoempleo</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>5.5.1 Planificar Ferias de Autoempleo</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>5.5.1.1 Inscripción y actualización de base de datos de personas emprendedoras</p> <p>Las personas emprendedoras interesadas en recibir los servicios por parte del MTPS se acercan a las diferentes oficinas de empleo para poder inscribirse y ser incluidos en la base de datos de emprendedores/as</p>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Autoempleo</p> <p>Personal Técnico de Feria de Autoempleo</p>	<p>Listado de Personas Emprendedoras</p>
<p>5.5.1.2 Definir Feria de Autoempleo</p> <p>La información de las personas emprendedoras inscritas se agruparan por edad, sexo, municipio de procedencia, tipo de producto o servicio ofertado, esto facilitara la preselección de participantes por zona, población y tipo de producto o servicio ofertado</p>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Autoempleo</p> <p>Personal Técnico de Feria de Autoempleo</p>	<p>Carta con firma y sello de recibido</p>
<p>5.5.1.3 Logística</p> <p>El local que será destinado para la feria de autoempleo deberá contar con el espacio físico y condiciones necesarias para el desarrollo del evento.</p> <p>Se realizará con anticipación la solicitud de reserva del lugar para la realización de la feria de autoempleo</p>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Autoempleo</p> <p>Personal Técnico de Feria de Autoempleo</p>	<p>Listado de Material y equipo a trasladar</p>

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

### 5.5.1 Planificar Ferias de Autoempleo



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>	
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017
		Modificación: 01

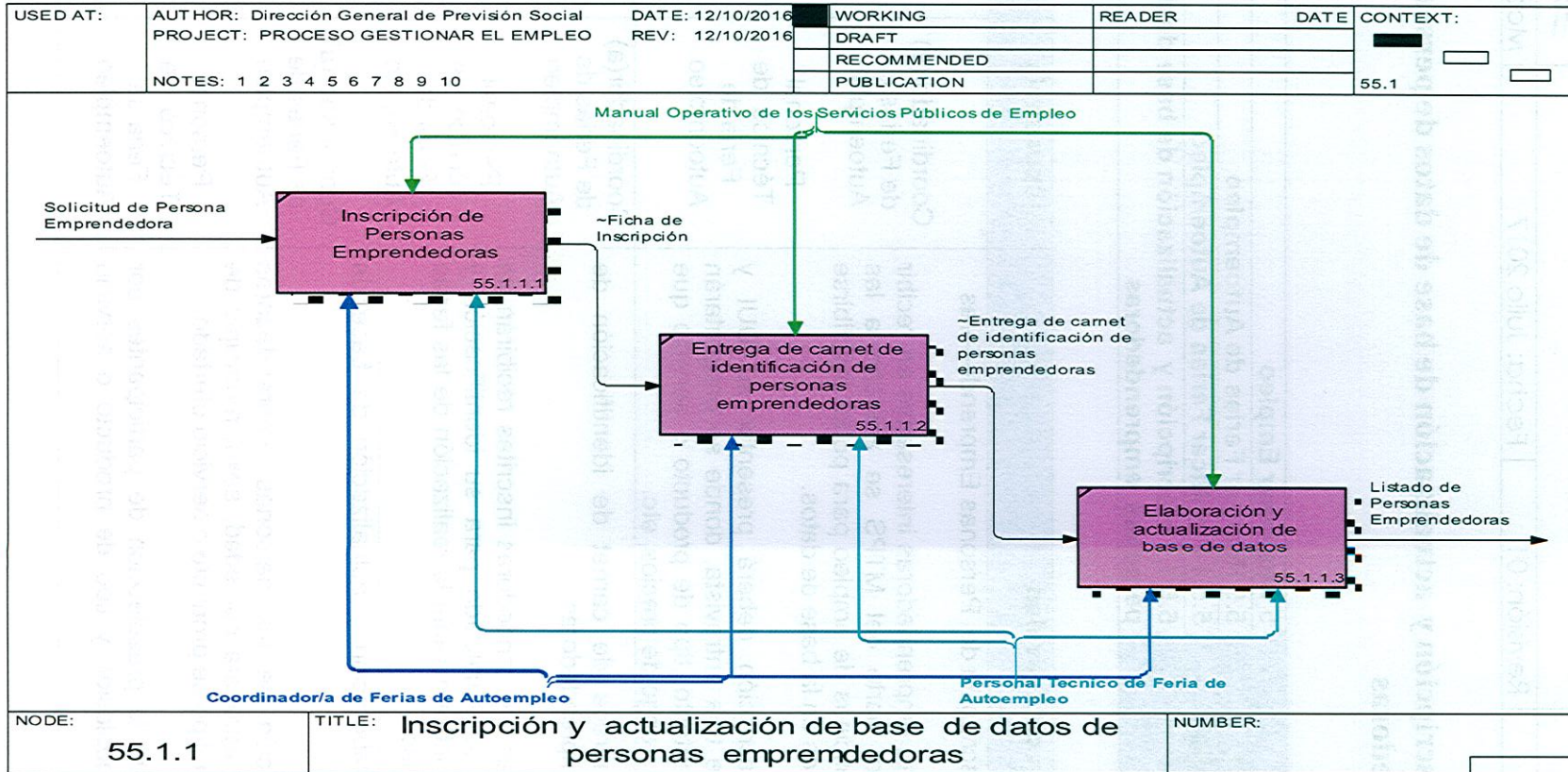
### 5.5.1.1 Inscripción y actualización de base de datos de personas emprendedoras

<b>Proceso</b>	<b>5 Gestionar Empleo</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>5.5 Realizar Ferias de Autoempleo</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>5.5.1 Planificar Ferias de Autoempleo</b>
<b>Actividad</b>	<b>5.5.1.1 Inscripción y actualización de base de datos de personas emprendedoras</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>5.5.1.1.1 Inscripción de Personas Emprendedoras</p> <p>Las personas emprendedoras interesadas en recibir servicios por parte del MTPS se acercan a las diferentes oficinas de empleo para poder inscribirse y ser incluidos en la base de datos.</p> <p>Para la inscripción deberá presentar su DUI y participar de una entrevista, donde se preguntarán datos de contacto, tipo de producto o servicio que proporciona, rango de precios, etc.</p>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Autoempleo</p> <p>Personal Técnico de Feria de Autoempleo</p>	Ficha de Inscripción
<p>5.5.1.1.2 Entrega de carnet de identificación de personas emprendedoras</p> <p>Las personas emprendedoras inscritas recibirán un carnet que será utilizado para su identificación y facilitar el control durante la realización de las ferias de autoempleo.</p>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Autoempleo</p> <p>Personal Técnico de Feria de Autoempleo</p>	Entrega de carnet de identificación de personas emprendedoras
<p>5.5.1.1.3 Elaboración y actualización de base de datos</p> <p>La información de las personas emprendedoras inscritas se agrupará por edad, sexo, municipio de procedencia, tipo de producto o servicio ofertado.</p> <p>Esto facilitará la preselección de participantes por zona, por población y tipo de producto o servicio ofertado.</p>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Autoempleo</p> <p>Personal Técnico de Feria de Autoempleo</p>	Listado de Personas Emprendedoras

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

### 5.5.1.1 Inscripción y actualización de base de datos de personas emprendedoras



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>	
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017
		Modificación: 01

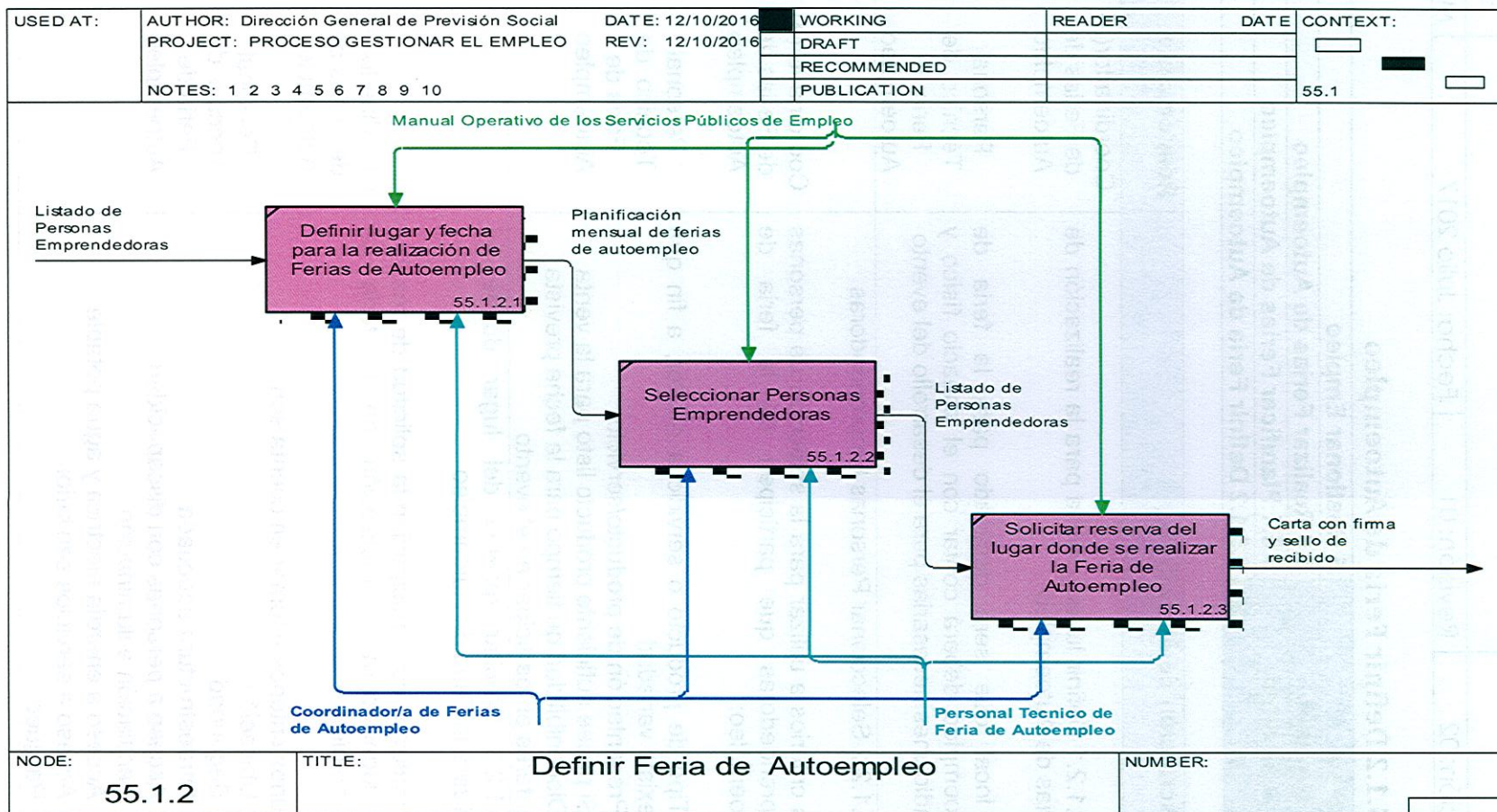
### 5.5.1.2 Definir Feria de Autoempleo


<b>Proceso</b>	<b>5 Gestionar Empleo</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>5.5 Realizar Ferias de Autoempleo</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>5.5.1 Planificar Ferias de Autoempleo</b>
<b>Actividad</b>	<b>5.5.1.2 Definir Feria de Autoempleo</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>5.5.1.2.1 Definir lugar y fecha para la realización de Ferias de Autoempleo</p> <p>El local que será destinado para la feria de autoempleo deberá contar con el espacio físico y condiciones necesarias para el desarrollo del evento</p>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Autoempleo</p> <p>Personal Técnico de Feria de Autoempleo</p>	<p>Planificación mensual de ferias de autoempleo</p>
<p>5.5.1.2.2 Seleccionar Personas Emprendedoras</p> <p>Los criterios a utilizar para la selección de personas emprendedoras que participen de la feria de autoempleo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo de producto o servicio a ofertar, a fin que exista variedad</li> <li>- Presentación de producto/servicio</li> <li>- Si posee suficiente producto listo para la venta</li> <li>- Disponibilidad de tiempo para la fecha prevista</li> <li>- Interés en participar en el evento</li> </ul>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Autoempleo</p> <p>Personal Técnico de Feria de Autoempleo</p>	<p>Listado de Personas Emprendedoras</p>
<p>5.5.1.2.3 Solicitar reserva del lugar donde se realizará la Feria de Autoempleo</p> <p>Se realizará con anticipación la solicitud de reserva del lugar para la realización de la feria de autoempleo.</p> <p>Algunos criterios a tomar en cuenta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ubicación</li> <li>- Seguridad</li> <li>- Infraestructura adecuada</li> <li>- Acceso a personas con discapacidad</li> <li>- Ventilación e iluminación</li> <li>- Acceso a energía eléctrica y agua potable</li> <li>- Acceso a servicios sanitarios</li> <li>- Parqueo</li> </ul>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Autoempleo</p> <p>Personal Técnico de Feria de Autoempleo</p>	<p>Carta con firma y sello de recibido</p>

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

### 5.5.1.2 Definir Feria de Autoempleo




MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

### 5.5.1.3 Logística

<b>Proceso</b>	<b>5 Gestionar Empleo</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>5.5 Realizar Ferias de Autoempleo</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>5.5.1 Planificar Ferias de Autoempleo</b>
<b>Actividad</b>	<b>5.5.1.3 Logística</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>5.5.1.3.1 Elaboración Plan de Logística</p> <p>Se elaborará un listado con el equipo y mobiliario a utilizar en la feria de autoempleo: mesas, sillas, manteles, extensiones, aparato de sonido, canopis, entre otros equipamientos.</p> <p>Este listado deberá obtenerse con prontitud, a fin de realizar las gestiones pertinentes.</p>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Autoempleo</p> <p>Personal Técnico de Feria de Autoempleo</p>	<p>Documento con Plan de Logística</p>
<p>5.5.1.3.2 Recolectar información sobre productos y servicios a ofertar en feria</p> <p>Se solicita a cada persona emprendedora información sobre los productos y servicios que se ofrecerán en el desarrollo de la feria de autoempleo. Además:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rango de precios</li> <li>- Requerimientos especiales (uso de tomacorrientes, uso de cocinas, acceso a fuente de agua potable, etc.)</li> </ul>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Autoempleo</p> <p>Personal Técnico de Feria de Autoempleo</p>	<p>Listado de Productos y Servicios a Ofertar</p>
<p>5.5.1.3.3 Coordinar con Oficina de Prensa y Relaciones Públicas divulgación de Feria</p> <p>Se solicita apoyo para la divulgación del evento en diferentes medios de comunicación (radio, TV o prensa)</p>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Autoempleo</p> <p>Personal Técnico de Feria de Autoempleo</p>	<p>Ayuda Memoria</p>
<p>5.5.1.3.4 Visitar lugar donde se desarrollará la feria</p> <p>Se hace una visita al lugar donde se realizará la feria de autoempleo, a fin de identificar puntos de acceso, ubicación de servicios sanitarios, tomacorrientes, punto de reunión en caso de emergencia, etc.</p> <p>Asimismo se realiza un croquis donde se distribuirán los espacios.</p>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Autoempleo</p> <p>Personal Técnico de Feria de Autoempleo</p>	<p>Croquis con distribución de espacios</p>

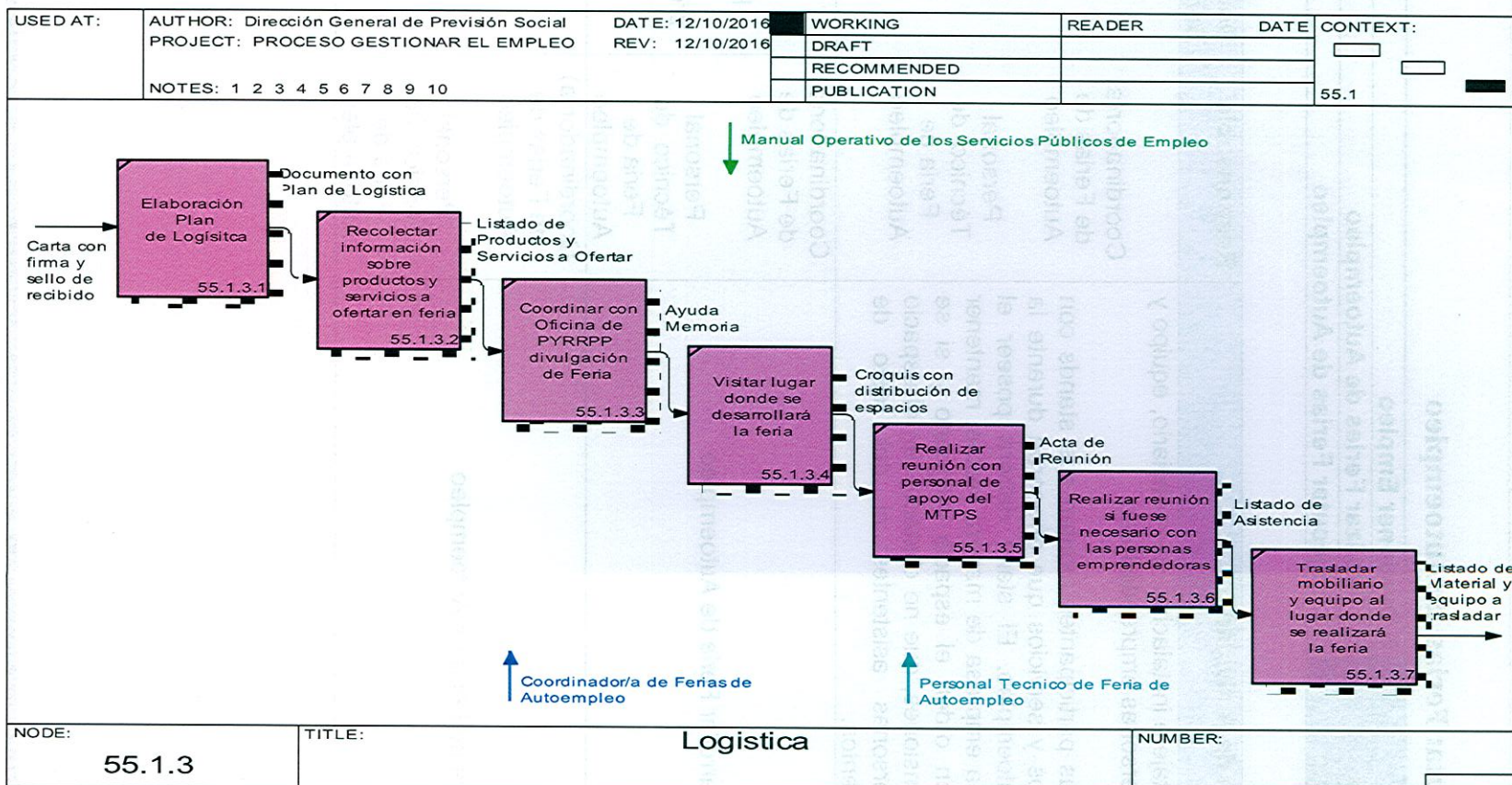
MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01


Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>5.5.1.3.5 Realizar reunión con personal de apoyo del MTPS</p> <p>Esta reunión tiene el objetivo de distribuir funciones específicas en la realización de la feria de autoempleo.</p>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Autoempleo</p> <p>Personal Técnico de Feria de Autoempleo</p>	<p>Acta de Reunión</p>
<p>5.5.1.3.6 Realizar reunión si fuese necesario con las personas emprendedoras</p> <p>Se programa una reunión con las personas emprendedoras, con el objetivo de explicar la metodología y logística a utilizar durante el evento.</p> <p>Asimismo se asignan la ubicación que tendrá cada uno dentro de las instalaciones.</p>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Autoempleo</p> <p>Personal Técnico de Feria de Autoempleo</p>	<p>Listado de Asistencia</p>
<p>5.5.1.3.7 Trasladar mobiliario y equipo al lugar donde se realizará la feria</p> <p>Se traslada al lugar donde se realizará la feria de autoempleo todo el mobiliario y equipo que será utilizado. Asimismo se dará la indicación a las personas emprendedoras que necesiten movilizar su equipamiento un día antes del evento.</p>	<p>Coordinador(a) de Ferias de Autoempleo</p> <p>Personal Técnico de Feria de Autoempleo</p>	<p>Listado de Material y equipo a trasladar</p>



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017
		Modificación: 01

### 5.5.1.3 Logística



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

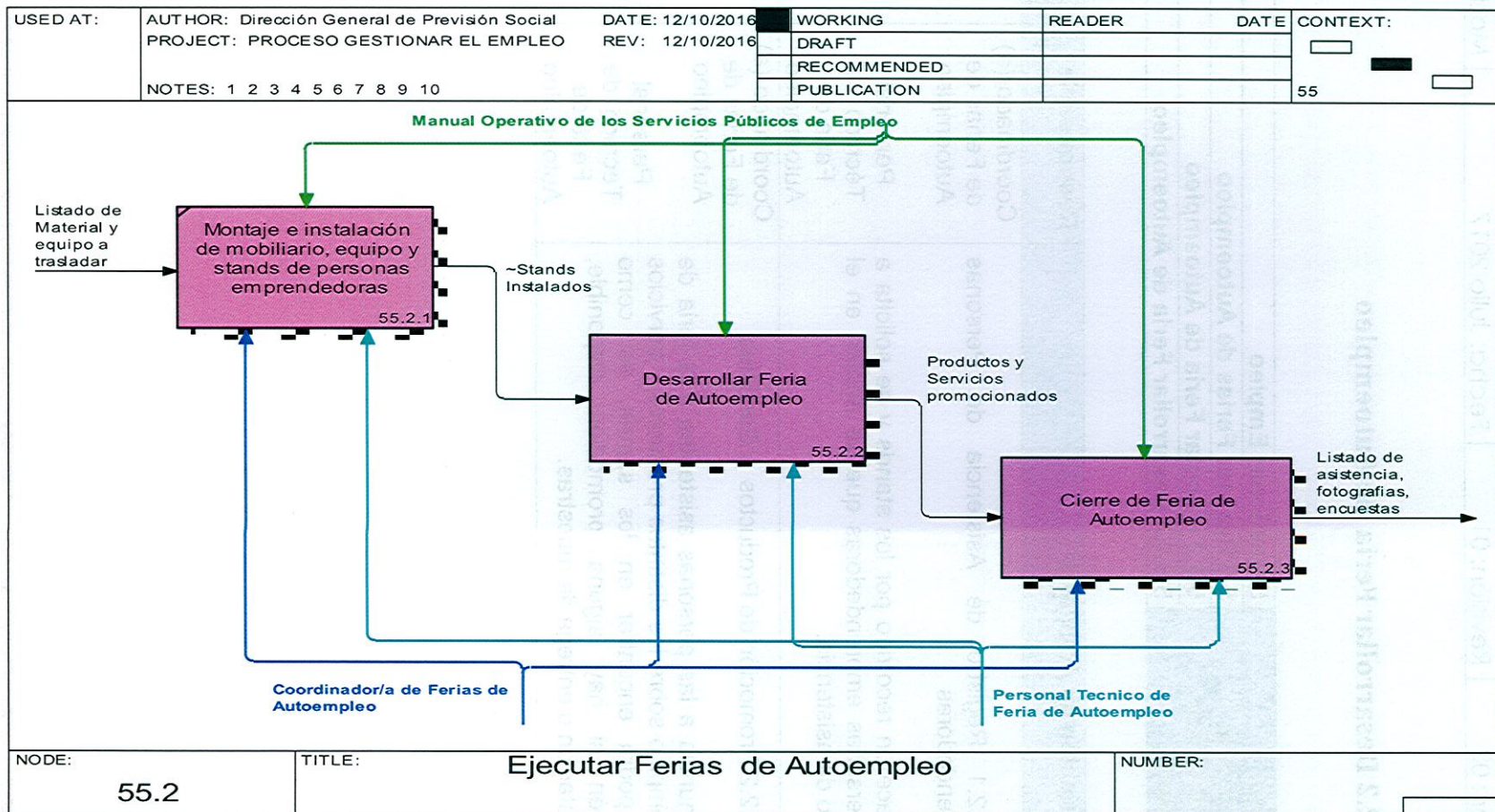
### 5.5.2 Ejecutar Ferias de Autoempleo


<b>Proceso</b>	<b>5 Gestionar Empleo</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>5.5 Realizar Ferias de Autoempleo</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>5.5.2 Ejecutar Ferias de Autoempleo</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
5.5.2.1 Montaje e instalación de mobiliario, equipo y stands de personas emprendedoras  Las personas participantes montan sus stands con los productos y servicios que ofrecerán durante la feria de autoempleo. El stand deberá poseer el nombre de la empresa de manera visible, mantener aseado y en orden el espacio asignado y si se utilizan extensiones, que no obstaculicen el espacio de las personas asistentes ni del resto de emprendimientos.	Coordinador(a) de Ferias de Autoempleo  Personal Técnico de Feria de Autoempleo	Stands Instalados
5.5.2.2 Desarrollar Feria de Autoempleo	Coordinador(a) de Ferias de Autoempleo  Personal Técnico de Feria de Autoempleo	Productos y Servicios promocionados
5.5.2.3 Cierre de Feria de Autoempleo	Coordinador(a) de Ferias de Autoempleo  Personal Técnico de Feria de Autoempleo	Listado de asistencia, fotografías, encuestas

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

## 5.5.2 Ejecutar Ferias de Autoempleo



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

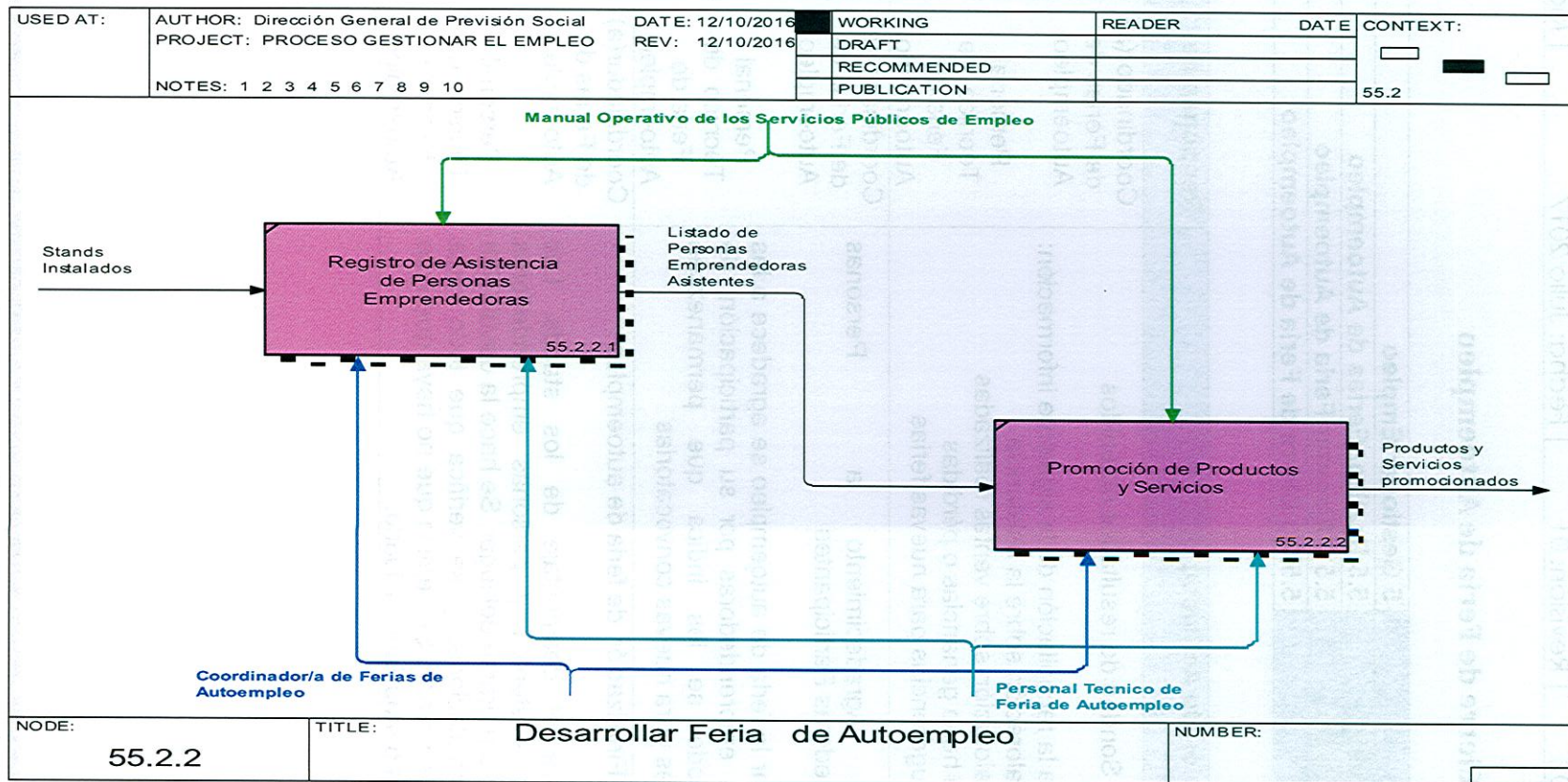
### 5.5.2.2 Desarrollar Feria de Autoempleo

<b>Proceso</b>	<b>5 Gestionar Empleo</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>5.5 Realizar Ferias de Autoempleo</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>5.5.2 Ejecutar Feria de Autoempleo</b>
<b>Actividad</b>	<b>5.5.2.2 Desarrollar Feria de Autoempleo</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
5.5.2.2.1 Registro de Asistencia de Personas Emprendedoras  Se hace un recorrido por los stands y se solicita a las personas emprendedoras que se anoten en el listado de asistencia.	Coordinador(a) de Ferias de Autoempleo  Personal Técnico de Feria de Autoempleo	Listado de Personas Emprendedoras Asistentes
5.5.2.2.2 Promoción de Productos y Servicios  Se anuncia a las personas asistentes a la feria de autoempleo sobre los distintos productos y servicios que podrá encontrar en los stands, así como también si hay alguna promoción disponible, degustación o entrega de muestras.	Coordinador(a) de Ferias de Autoempleo  Personal Técnico de Feria de Autoempleo	Productos y Servicios promocionados

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		MINISTERIO DE TRABAJO -MTPS- Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

### 5.5.2.2 Desarrollar Feria de Autoempleo



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

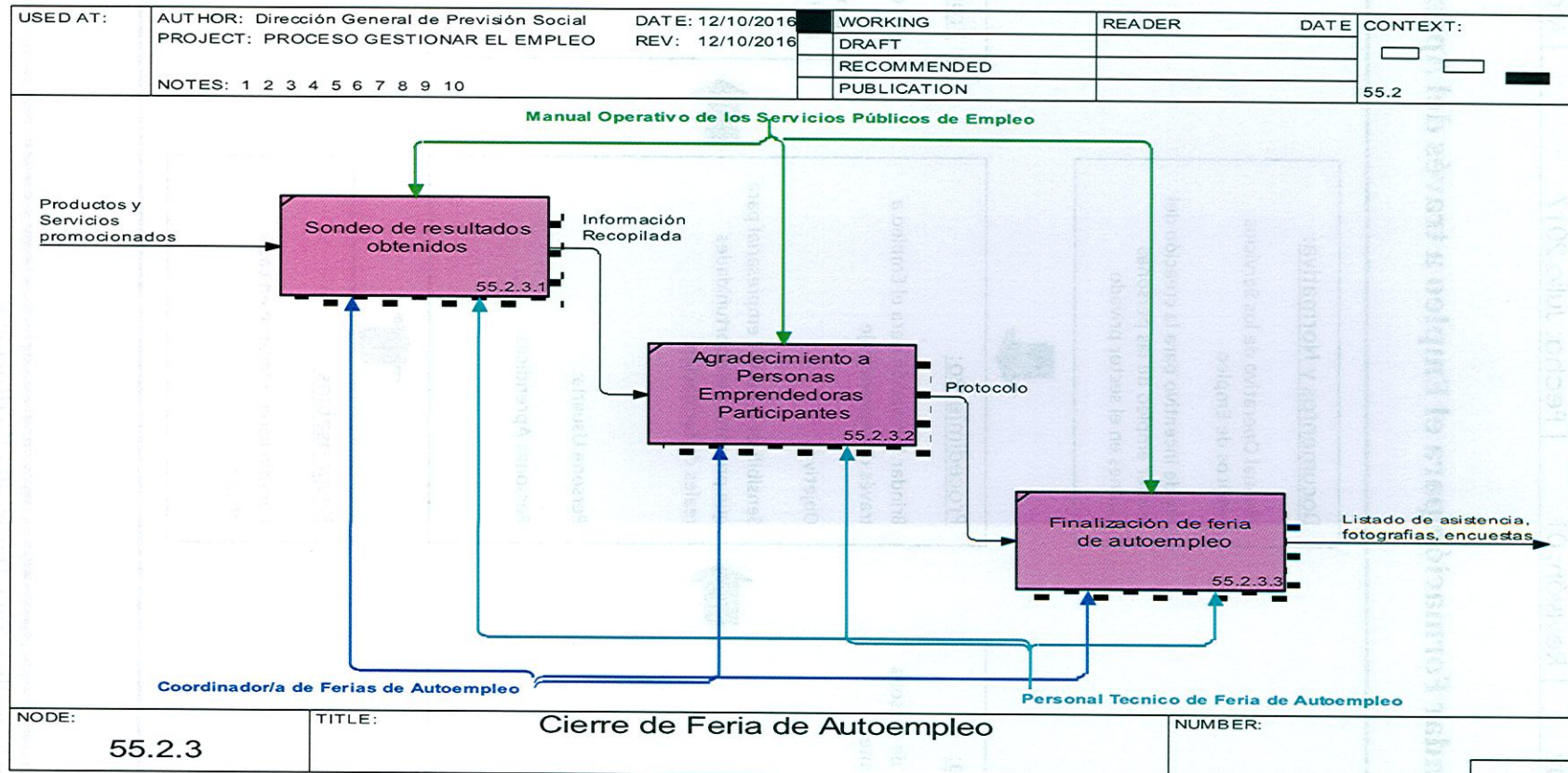
### 5.5.2.3 Cierre de Feria de Autoempleo

<b>Proceso</b>	<b>5 Gestionar Empleo</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>5.5 Realizar Ferias de Autoempleo</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>5.5.2 Ejecutar Feria de Autoempleo</b>
<b>Actividad</b>	<b>5.5.2.3 Cierre de Feria de Autoempleo</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
5.5.2.3.1 Sondeo de resultados obtenidos  Se realiza la recopilación de la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración sobre la asistencia</li> <li>- Valoración sobre ventas realizadas</li> <li>- Si hubo ganancias o pérdidas</li> <li>- Sugerencias para nuevas ferias</li> </ul>	Coordinador(a) de Ferias de Autoempleo  Personal Técnico de Feria de Autoempleo	Información Recopilada
5.5.2.3.2 Agradecimiento a Personas Emprendedoras Participantes  Al finalizar la feria de autoempleo se agradece a las personas emprendedoras por su participación; de igual modo se les indica que permanezcan pendientes para nuevas convocatorias	Coordinador(a) de Ferias de Autoempleo  Personal Técnico de Feria de Autoempleo	Protocolo
5.5.2.3.3 Finalización de feria de autoempleo  Se realiza el desmontaje de los stands. Las personas asistentes y personas emprendedoras proceden a retirarse del lugar. Se hace la devolución de las instalaciones y se verifica que todo haya quedado en orden. Se verifica que no haya quedado productos o mobiliario olvidado.	Coordinador(a) de Ferias de Autoempleo  Personal Técnico de Feria de Autoempleo	Listado de asistencia, fotografías, encuestas

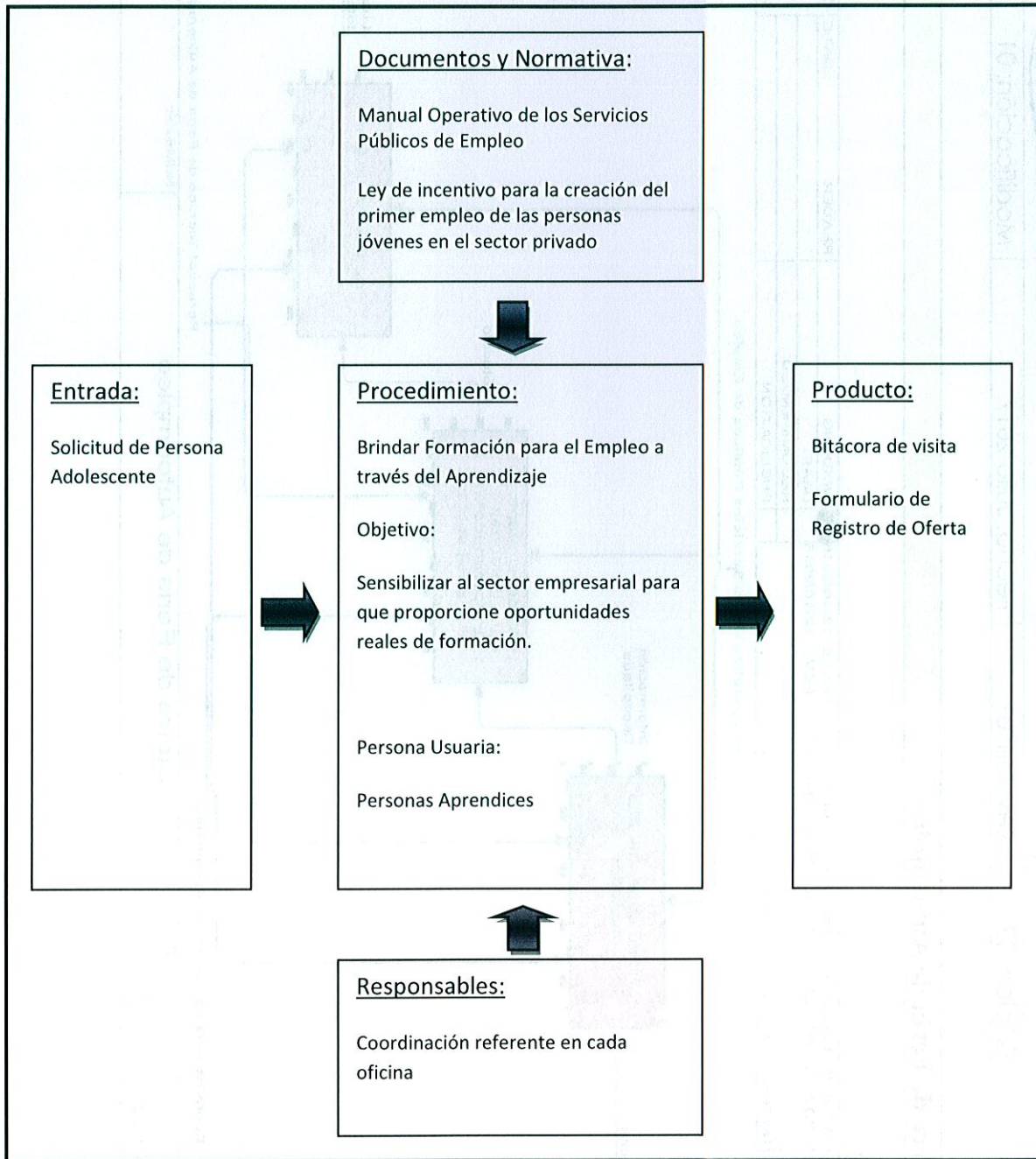
MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

### 5.5.2.3 Cierre de Feria de Autoempleo




MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

## 5.6 Brindar Formación para el Empleo a través del Aprendizaje





MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>	
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017
		Modificación: 01

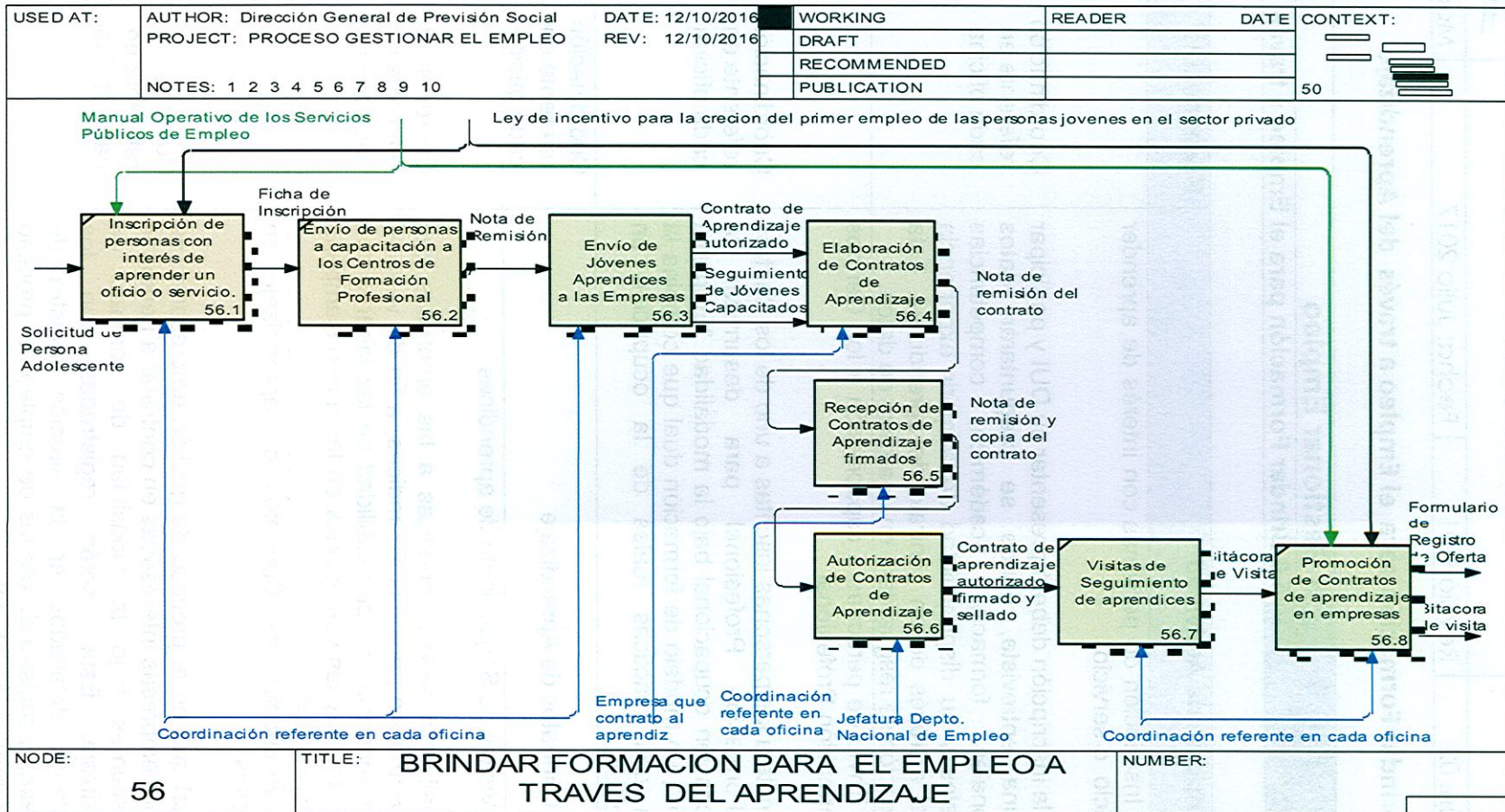
## 5.6 Brindar Formación para el Empleo a través del Aprendizaje

<b>Proceso</b>	<b>5 Gestionar Empleo</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>5.6 Brindar Formación para el Empleo a través del Aprendizaje</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>5.6.1 Inscripción de personas con interés de aprender un oficio o servicio</p> <p>Para la inscripción deberá presentar su DUI y participar de una entrevista, donde se preguntarán datos personales, formación académica, competencias laborales y su disponibilidad de adquirir experiencia laboral a través de un contrato de aprendizaje. Esta información se resguardará en una base de datos.</p>	Coordinación referente en cada oficina	Ficha de Inscripción
<p>5.6.2 Envío de personas a capacitación a los Centros de Formación Profesional</p> <p>Se remite a las personas inscritas a uno de los Centros de Formación Profesional para desarrollar la capacitación ocupacional bajo la modalidad "Empresa Centro", un modelo de formación dual que combina la teoría con prácticas reales de la ocupación en específico.</p>	Coordinación referente en cada oficina	Nota de Remisión
5.6.3 Contratos de Aprendizaje	Coordinación referente en cada oficina	Contrato de aprendizaje autorizado
<p>5.6.4 Visitas de Seguimiento de aprendices</p> <p>Se realizarán visitas periódicas a las empresas que han contratado personas aprendices, a fin de verificar su permanencia, la compatibilidad de las labores con su desarrollo y las condiciones en las que desempeña sus actividades.</p>	Coordinación referente en cada oficina	Bitácora de Visita
<p>5.6.5 Promoción de Contratos de aprendizaje en empresas</p> <p>Al igual que en el proceso de gestión empresarial, se buscará empresas interesadas en contratar a personas adolescentes bajo la modalidad de contrato de aprendizaje. Estas serán registradas con los formularios detallados en la sección registro de empresas y registro de ofertas de empleo del proceso de intermediación laboral.</p>	Coordinación referente en cada oficina	Bitácora de visita Formulario de Registro de Oferta

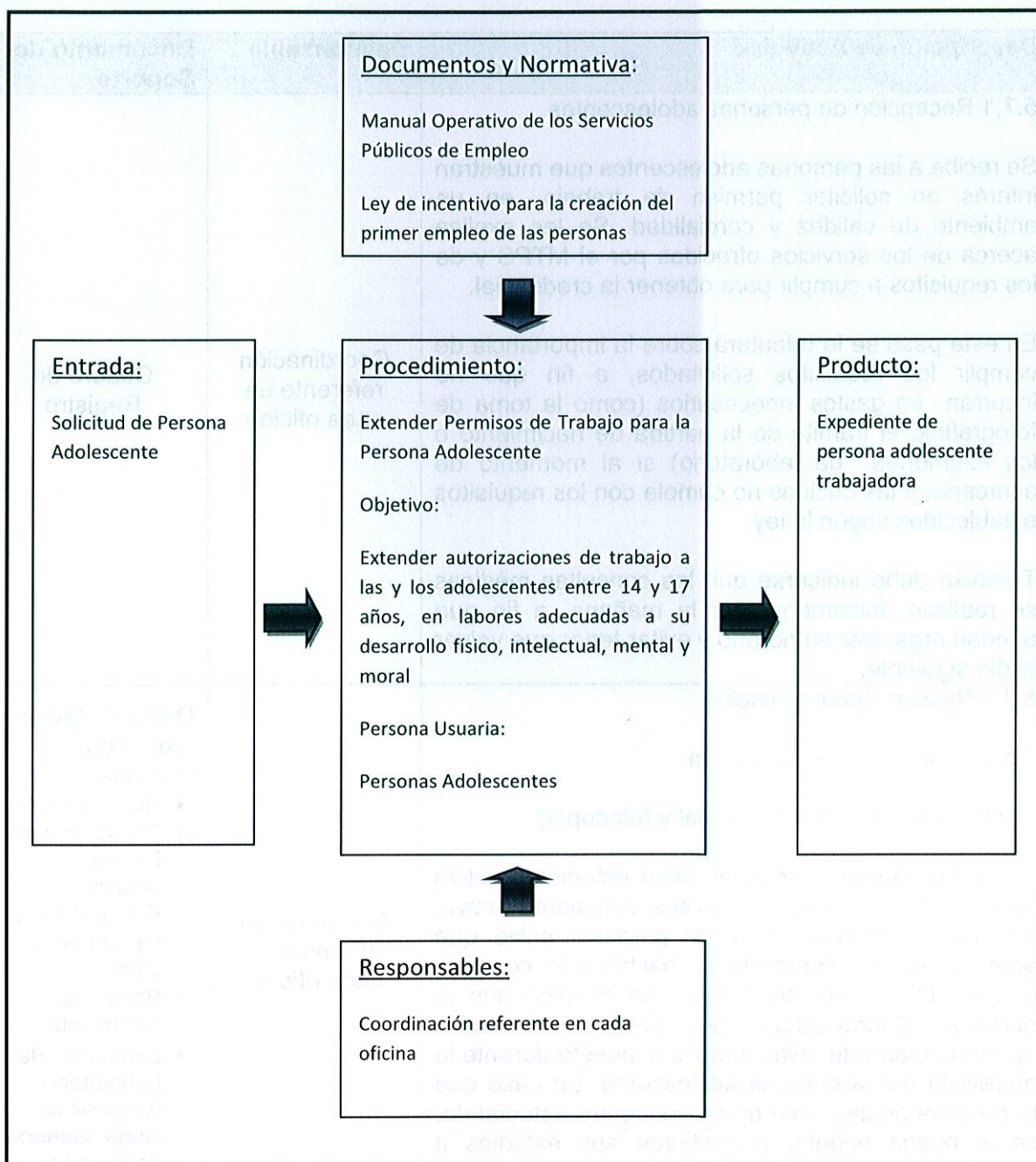
MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01


### 5.6 Brindar Formación para el Empleo a través del Aprendizaje



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		<small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS-</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

## 5.7 Extender Permisos de Trabajo para la Persona Adolescente




MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01


### 5.7 Extender Permisos de Trabajo para la Persona Adolescente

<b>Proceso</b>	<b>5 Gestionar Empleo</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>5.7 Extender Permiso de Trabajo para la Persona Adolescente</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p><b>5.7.1 Recepción de personas adolescentes</b></p> <p>Se recibe a las personas adolescentes que muestran interés en solicitar permiso de trabajo, en un ambiente de calidez y cordialidad. Se les explica acerca de los servicios ofrecidos por el MTPS y de los requisitos a cumplir para obtener la credencial.</p> <p>En este paso se le orientará sobre la importancia de cumplir los requisitos solicitados, a fin que no incurran en gastos innecesarios (como la toma de fotografías, el trámite de la partida de nacimiento o los exámenes de laboratorio) si al momento de acercarse a las oficinas no cumple con los requisitos establecidos según la ley.</p> <p>También debe indicarse que las consultas médicas se realizan únicamente por la mañana, a fin que puedan organizar su horario y evitar tener que volver al día siguiente.</p>	<p>Coordinación referente en cada oficina</p>	<p>Cuadro de Registro</p>
<p><b>5.7.2 Revisar Documentación</b></p> <p>Documentos que se requerirán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partida de nacimiento (original y fotocopia)</li> <li>- Constancia que le acredite como estudiante activo (certificado). En caso que no sea estudiante activo, no procede la otorgación del permiso, salvo que acredite que ha finalizado su bachillerato con una constancia o copia de título, o en el caso que la persona Coordinadora de Empleo considere oportuno otorgarlo, evaluando lo expuesto durante la entrevista por la persona adolescente. En caso que la persona adolescente no se encuentre estudiando, se le puede orientar a continuar sus estudios a través de las modalidades flexibles con las que cuenta el MINED.</li> </ul>	<p>Coordinación referente en cada oficina</p>	<p>Documentación requerida revisada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja Patronal</li> <li>• Constancia de Estudios actualizada</li> <li>• Fotografía (se tomará en la oficina)</li> <li>• Partida de nacimiento</li> <li>• Exámenes de Laboratorio (General de Orina, General de Heces y Hemograma).</li> </ul>

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS-</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>	
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

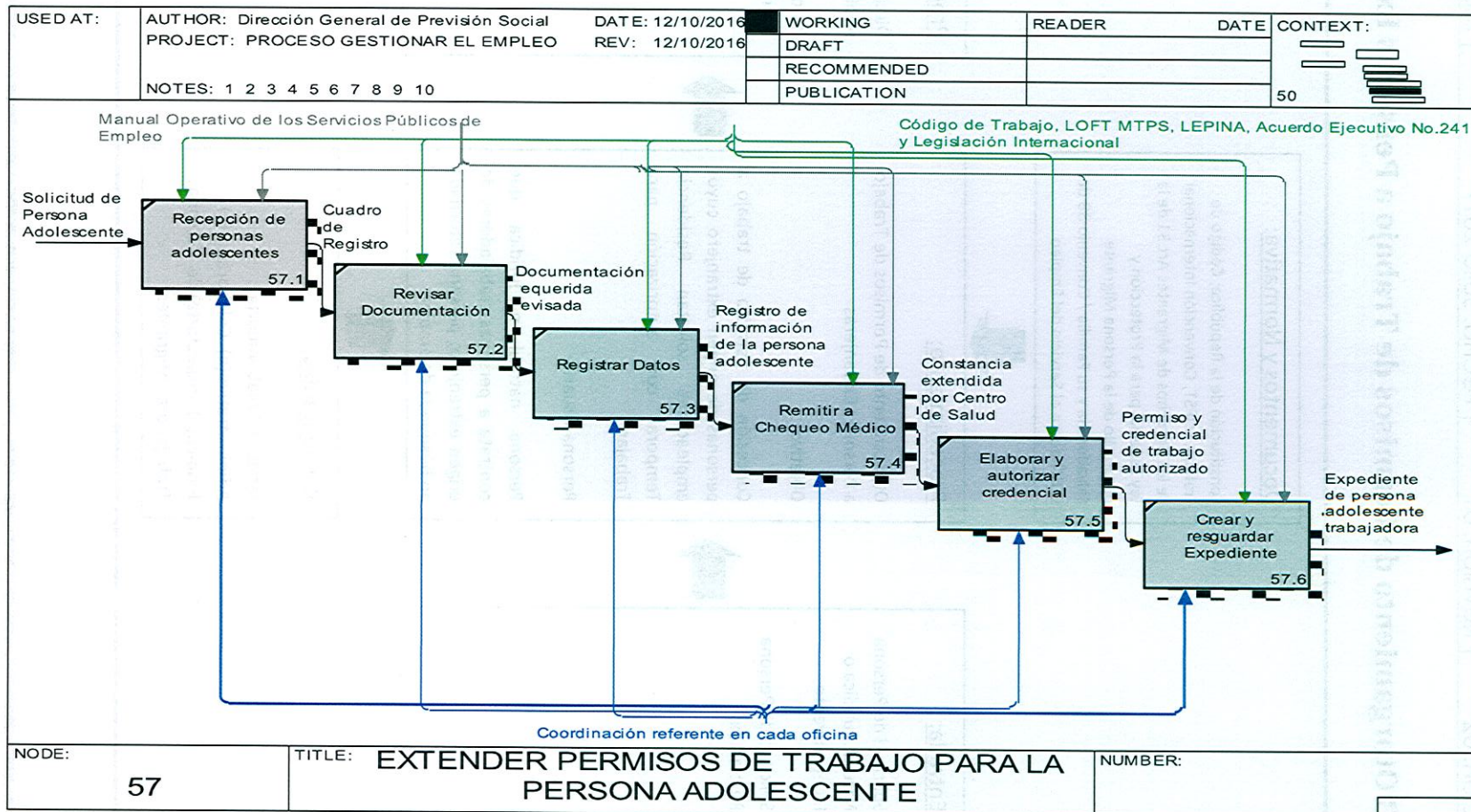
Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>- Hoja patronal firmada y sellada por el representante de la empresa. En caso que la empresa no cuente con sello, la hoja patronal deberá ser acompañada por una copia de DUI revés y derecho del contratista, legible y ampliada al 150%</p>		
<p><b>5.7.3 Registrar Datos</b></p> <p>Este registro recogerá entre otros datos, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre completo</li> <li>- Lugar y fecha de nacimiento</li> <li>- Dirección</li> <li>- Teléfono de contacto</li> <li>- Nombre de padre, madre o representante</li> <li>- Nombre del centro educativo</li> </ul>	<p>Coordinación referente en cada oficina</p>	<p>Registro de información de la persona adolescente</p>
<p><b>5.7.4 Remitir a Chequeo Médico</b></p> <p>Las personas menores de edad deberán ser sometidas a un minucioso examen médico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 117 del Código de Trabajo. Este examen médico irá acompañado de prueba general de orina, prueba general de heces y hemograma. De no encontrarse problemas de salud que dificulten o impidan su desempeño, el centro de salud procederá a declararles aptas para trabajar.</p>	<p>Coordinación referente en cada oficina</p>	<p>Constancia extendida por Centro de Salud</p>
<p><b>5.7.5 Elaborar y autorizar credencial</b></p> <p>Una vez completados todos los requisitos y documentación requerida, se procede a la elaboración del permiso de trabajo y la credencial que portará la persona menor de edad en su lugar de trabajo.</p> <p>Para la autorización del carnet, este pasará a firma de la persona Coordinadora de Empleo.</p> <p>Una vez autorizado el permiso y la credencial, se procederá a su entrega, la cual se anotará en el registro de control de permisos emitidos. Este permiso tendrá una vigencia de un año, renovable hasta cumplir los 18 años de edad.</p>	<p>Coordinación referente en cada oficina</p>	<p>Permiso y credencial de trabajo autorizado</p>


MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p><b>5.7.6 Crear y resguardar Expediente</b></p> <p>Una vez elaborada y autorizada la credencial, se procederá a la creación del expediente de la persona adolescente trabajadora, el cual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopia del permiso otorgado</li> <li>- Hoja patronal debidamente llenada, firmada y sellada</li> <li>- Ficha firmada y sellada por la clínica del MTPS, Unidad de Salud u Hospital</li> <li>- Partida de nacimiento</li> <li>- Constancia de estudios actualizada.</li> </ul>	<p>Coordinación referente en cada oficina</p>	<p>Expediente de persona adolescente trabajadora</p>

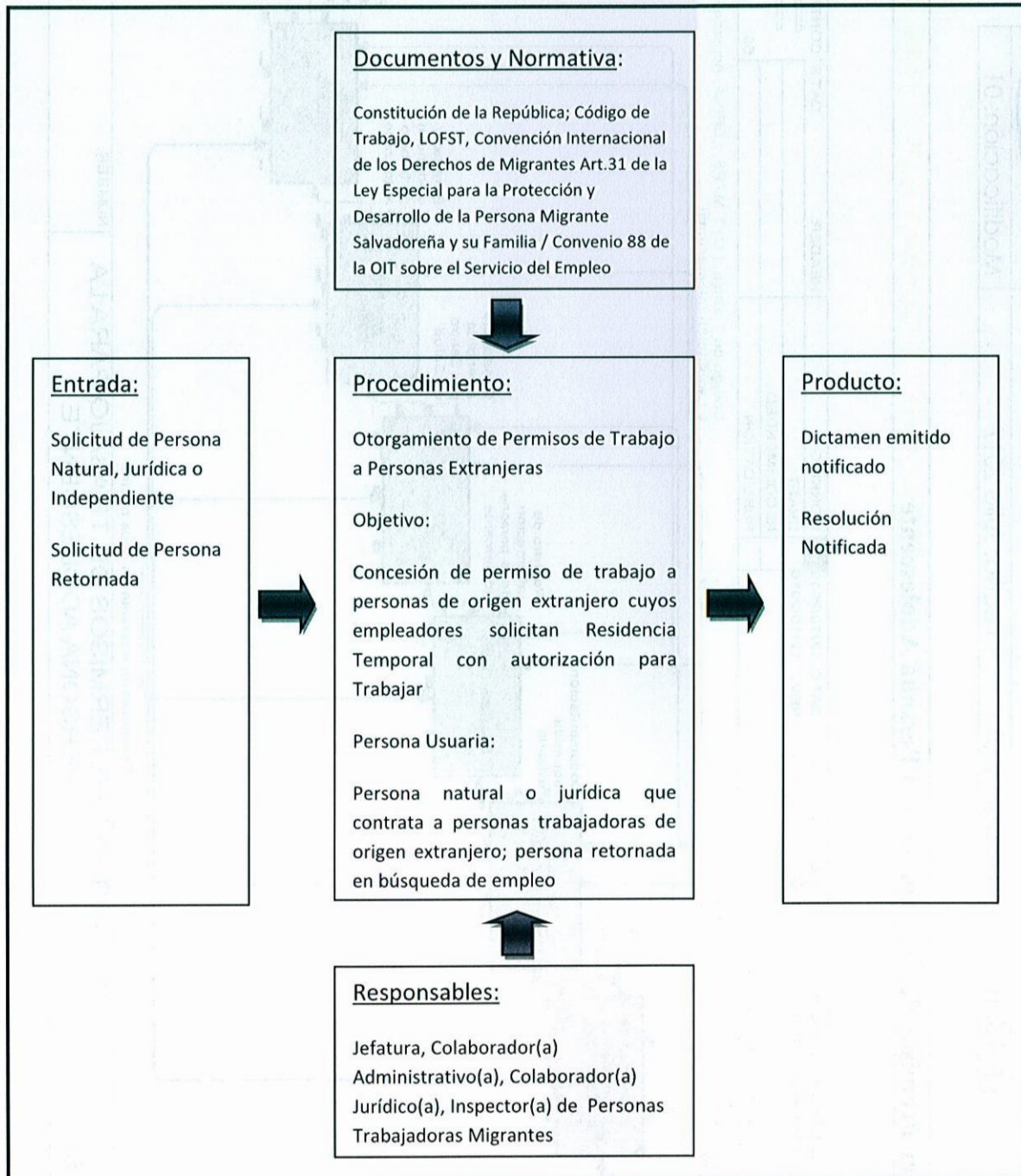
MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

### 5.7 Extender Permisos de Trabajo para la Persona Adolescente




MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

## 5.8 Otorgamiento de Permisos de Trabajo a Personas Extranjeras





MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

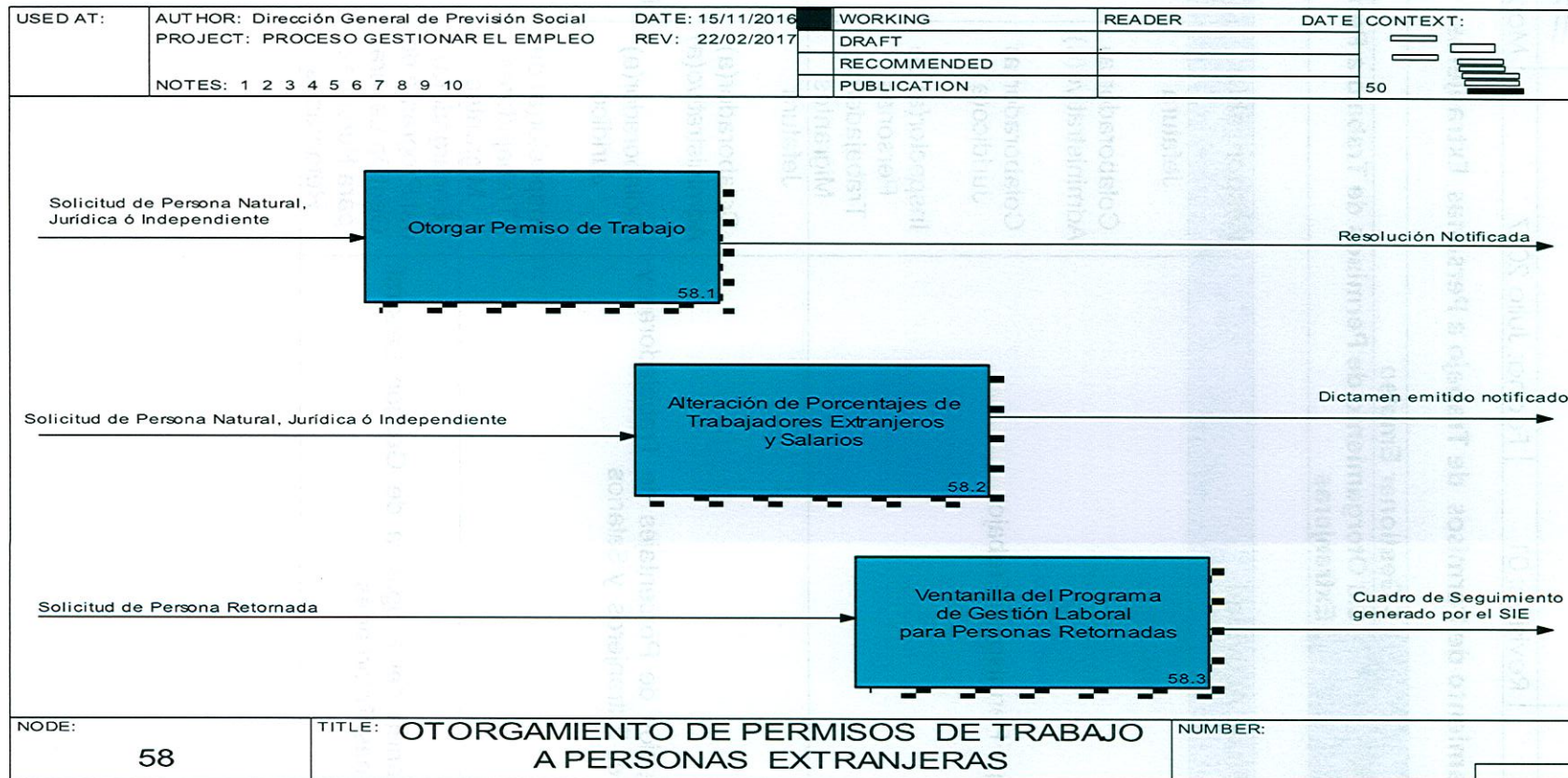
### 5.8 Otorgamiento de Permisos de Trabajo a Personas Extranjeras


<b>Proceso</b>	<b>5 Gestionar Empleo</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>5.8 Otorgamiento de Permisos de Trabajo a Personas Extranjeras</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
5.8.1 Otorgar Permiso de Trabajo	Jefatura Colaborador(a) Administrativo(a) Colaborador(a) Jurídico(a) Inspector(a) de Personas Trabajadoras Migrantes	Resolución Notificada
5.8.2 Alteración de Porcentajes de Trabajadoras y Trabajadores Extranjeros y Salarios	Jefatura Colaborador(a) Administrativo(a) Colaborador(a) Jurídico Inspector(a) de Trabajadores Migrantes	Dictamen emitido notificado
5.8.3 Ventanilla del Programa de Gestión Laboral para Personas Retornadas	Encargado(a) del Programa de Gestión Laboral para Personas Retornadas	Cuadro de Seguimiento generado por el SIE

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

## 5.8 Otorgamiento de Permisos de Trabajo a Personas Extranjeras




MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

### 5.8.1 Otorgar Permiso de Trabajo

<b>Proceso</b>	<b>5 Gestionar Empleo</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>5.8 Otorgamiento de Permisos de Trabajo a Personas Extranjeras</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>5.8.1 Otorgar Permiso de Trabajo</b>

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>5.8.1.1 Recibir y revisar solicitud</p> <p>Se recibe y revisa la solicitud y requisitos de demanda de otorgamiento de permiso de trabajo y documentación presentada.</p> <p>Si la solicitud y la documentación cumplen con los requisitos establecidos se elabora el auto de recepción en el que se detalla los documentos recibidos.</p>	Delegado(a) en la DGME	Auto de Recepción
<p>5.8.1.2 Trasladar documentación a Extranjería</p> <p>Corre traslado de documentación recibida a la Jefatura del Departamento de Extranjería, para que emita oficio dirigido al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.</p> <p>El Departamento de Extranjería devuelve el expediente con oficio firmado dirigido al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, fecha de recibido con la cual da inicio al procedimiento que es de 35 días hábiles.</p> <p>La persona Delegada remite el expediente a la Sección de Atención a Trabajadores Migrantes del Ministerio de Trabajo.</p>	Delegado(a) en la DGME	Expediente con Oficio
<p>5.8.1.3 Analizar e ingresar a base de datos expediente recibido</p> <p>Se reciben expedientes remitidos por la persona Delegada de Trabajo en DGME para diligenciar.</p> <p>Se revisan los expedientes para determinar si amerita inspección o no.</p>	<p>Jefatura</p> <p>Colaborador(a) Administrativo(a)</p>	Auto de Asignación

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

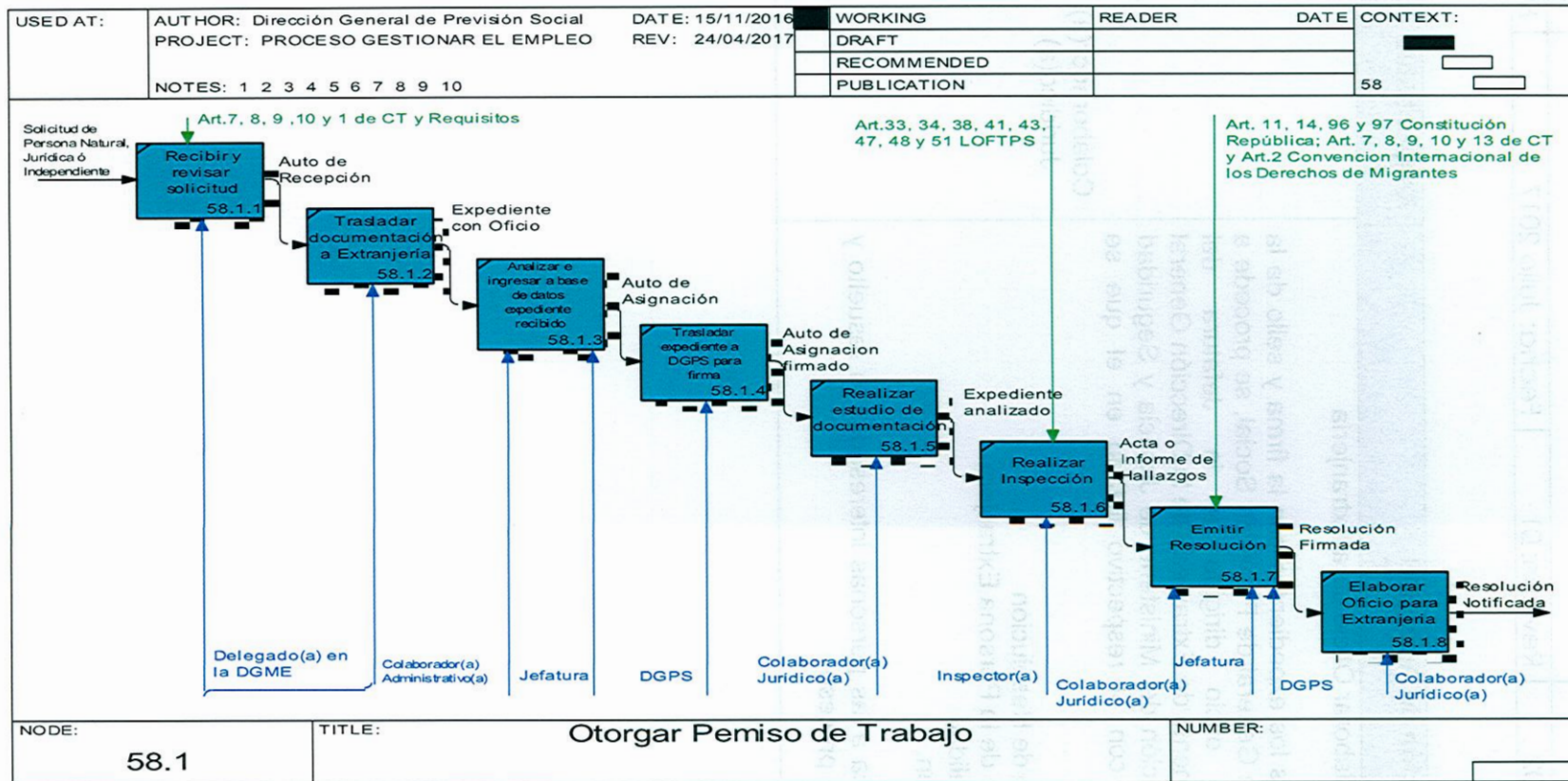
Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
Se ingresa a base de datos la información de cada uno de los trámites para asignación de número de expediente.		
Se elabora el Auto de Asignación a Colaborador(a) Jurídico(a) con o sin inspección		
5.8.1.4 Trasladar expediente a Dirección General de Previsión Social para firma		
Se corre traslado de expediente a Dirección General de Previsión Social para firma de auto de asignación. Dirección General de Previsión Social devuelve el expediente firmado a la Sección de Trabajadores Migrantes.	DGPS	Auto de Asignación firmado
5.8.1.5 Realizar estudio de documentación		
Entrega de expediente asignado a Colaborador(a) Jurídico(a), luego de recibirlo realiza el estudio de la documentación presentada. En el caso de encontrar vacíos en el cumplimiento de los requisitos o documentación, se ordenara inspección a fin de que se verifique las disposiciones legales pertinentes.	Colaborador(a) Jurídico(a)	Expediente analizado
5.8.1.6 Realizar Inspección		
Inspector(a) de Trabajo al recibir el auto de asignación de la inspección a realizar, recibe el expediente y al mismo tiempo procede a la práctica de la misma. Finaliza las diligencias de inspección levantando un acta o informe de los hallazgos encontrados. Este se le traslada al Colaborador(a) Jurídico(a) que se le ha asignado el expediente a fin de continuar con las diligencias para resolver.	Inspector(a) de Personas Trabajadoras Migrantes	Acta o Informe de Hallazgos
5.8.1.7 Emitir Resolución		
Colaborador(a) Jurídico(a) finalizado el procedimiento y diligencias administrativas, emite la resolución correspondiente. Se entrega el expediente a la Jefatura para su revisión, visto bueno y se traslada para firma de la Dirección General de Previsión Social.	Colaborador(a) Jurídico(a)	Resolución Firmada


MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p><b>5.8.1.8 Elaborar Oficio para Extranjería</b></p> <p>Devueltos los expedientes con la firma y sello de la Dirección General de Previsión Social, se procede a elaborar oficio dirigido a la Jefatura del Departamento de Extranjería de la Dirección General de Migración del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, con el respectivo listado en el que se detalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de Resolución</li> <li>- Nombre de la Persona Extranjera</li> <li>- Nacionalidad</li> <li>- Dictamen.</li> </ul> <p>Se notifica a las personas interesadas lo resuelto y finaliza el proceso.</p>	<p>Colaborador(a) Jurídico(a)</p>	<p>Resolución Notificada</p>

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017
		Modificación: 01

### 5.8.1 Otorgar Permiso de Trabajo




MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <p>MINISTERIO DE TRABAJO -MTPS- Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

### 5.8.2 Alteración de Porcentajes de Trabajadores Extranjeros y Salarios

<b>Proceso</b>	<b>5 Gestionar Empleo</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>5.8 Otorgamiento de Permisos de Trabajo a Personas Extranjeras</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>5.8.2 Alteración de Porcentajes de Trabajadores y Salarios</b>

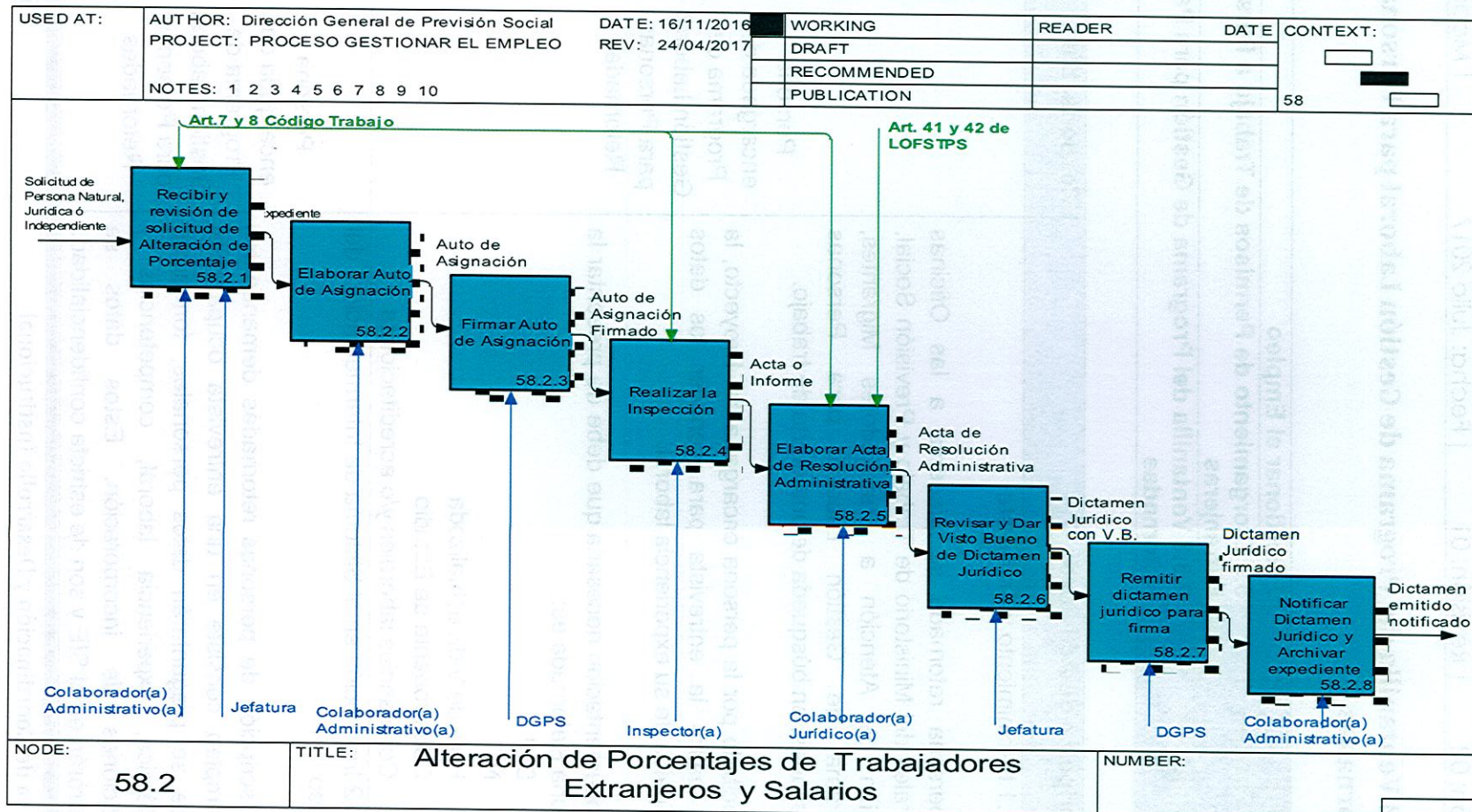
Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p>5.8.2.1 Recibir y revisión de solicitud de Alteración de Porcentaje</p> <p>Colaborador(a) Administrativo(a) recibe solicitud de Autorización de Alteración de Porcentajes.</p> <p>La Jefatura de la Sección de Trabajadores Migrantes revisa la documentación presentada.</p> <p>Colaborador(a) Administrativo(a) ingresa la solicitud a la base de datos digital y asigna el número de expediente.</p>	<p>Jefatura</p> <p>Colaborador(a) Administrativo(a)</p>	<p>Expediente</p>
<p>5.8.2.2 Elaborar Auto de Asignación</p> <p>Colaborador(a) Administrativo(a) elabora Auto de Asignación a Colaborador(a) Jurídico(a) e Inspección.</p>	<p>Colaborador(a) Administrativo(a)</p>	<p>Auto de Asignación</p>
<p>5.8.2.3 Firmar Auto de Asignación</p> <p>Colaborador(a) Administrativo(a) traslada expediente a la Dirección General de Previsión Social para firma de Auto de Asignación.</p> <p>La Dirección General de Previsión Social devuelve expediente firmado a la Sección de Trabajadores Migrantes.</p>	<p>DGPS</p>	<p>Auto de Asignación Firmado</p>
<p>5.8.2.4 Realizar la Inspección</p> <p>Inspector(a) de Trabajadoras y Trabajadores Migrantes al recibir el Auto de Asignación de la inspección a realizar, recibe expediente y al mismo tiempo procede a la práctica de la misma.</p>	<p>Inspector(a) de Personas Trabajadoras Migrantes</p>	<p>Acta o Informe</p>


MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <small>MINISTERIO DE TRABAJO -MTPB- Y PREVISIÓN SOCIAL</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>	
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
Finalizada las diligencias de inspección, el inspector(a) procede a levantar acta o informe sobre los hallazgos encontrados. Dicha acta o informe se traslada al Colaborador(a) Jurídico(a) que se le ha asignado el expediente a fin de continuar las diligencias para resolver.		
<b>5.8.2.5 Elaborar Acta de Resolución Administrativa</b>  Colaborador(a) Jurídico(a) elabora el Acta de resolución administrativa y oficios en la que se transcribe el Acta de Resolución dirigido a la Dirección General de Previsión Social y a la persona interesada.	Colaborador(a) Jurídico(a)	Acta de Resolución Administrativa
<b>5.8.2.6 Revisar y Dar Visto Bueno de Dictamen Jurídico</b>  Colaborador(a) Jurídico(a) entrega informe de Dictamen Jurídico a la Solicitud de Alteración de Porcentajes de Personal Salvadoreño y Salarios a Jefatura de la Sección de Trabajadores Migrantes,  La Jefatura de la Sección de Trabajadores Migrantes Revisa y da Visto Bueno al Dictamen Jurídico de la Solicitud de Alteración de Porcentajes de Personal Salvadoreño y Salarios de los mismos.	Jefatura	Dictamen Jurídico con V.B.
<b>5.8.2.7 Remitir dictamen jurídico para firma</b>  Se remite el Dictamen Jurídico a la Solicitud de Alteración de Porcentajes de Personal Salvadoreño y Salarios de los mismos, emitida para firma de la Dirección General de Previsión Social.  La Dirección General de Previsión Social remite el Dictamen Jurídico firmado a la Sección de Trabajadores Migrantes.	DGPS	Dictamen Jurídico con V.B.
<b>5.8.2.8 Notificar Dictamen Jurídico y Archivar expediente</b>  Colaborador(a) Administrativo(a) notifica el dictamen a la Solicitud de Alteración de Porcentajes de personal salvadoreño y salarios de los mismos.  Luego archiva expediente de solicitud de Alteración de Porcentaje de Personal salvadoreño y salario de los mismos.	Colaborador(a) Administrativo(a)	Dictamen emitido notificado



### 5.8.2 Alteración de Porcentajes de Trabajadores Extranjeros y Salarios




MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

### 5.8.3 Ventanilla del Programa de Gestión Laboral para Personas Retornadas

<b>Proceso</b>	<b>5 Gestionar el Empleo</b>
<b>Sub-Proceso</b>	<b>5.8 Otorgamiento de Permisos de Trabajo a Personas Extranjeras</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>5.8.3 Ventanilla del Programa de Gestión para Personas Retornadas</b>

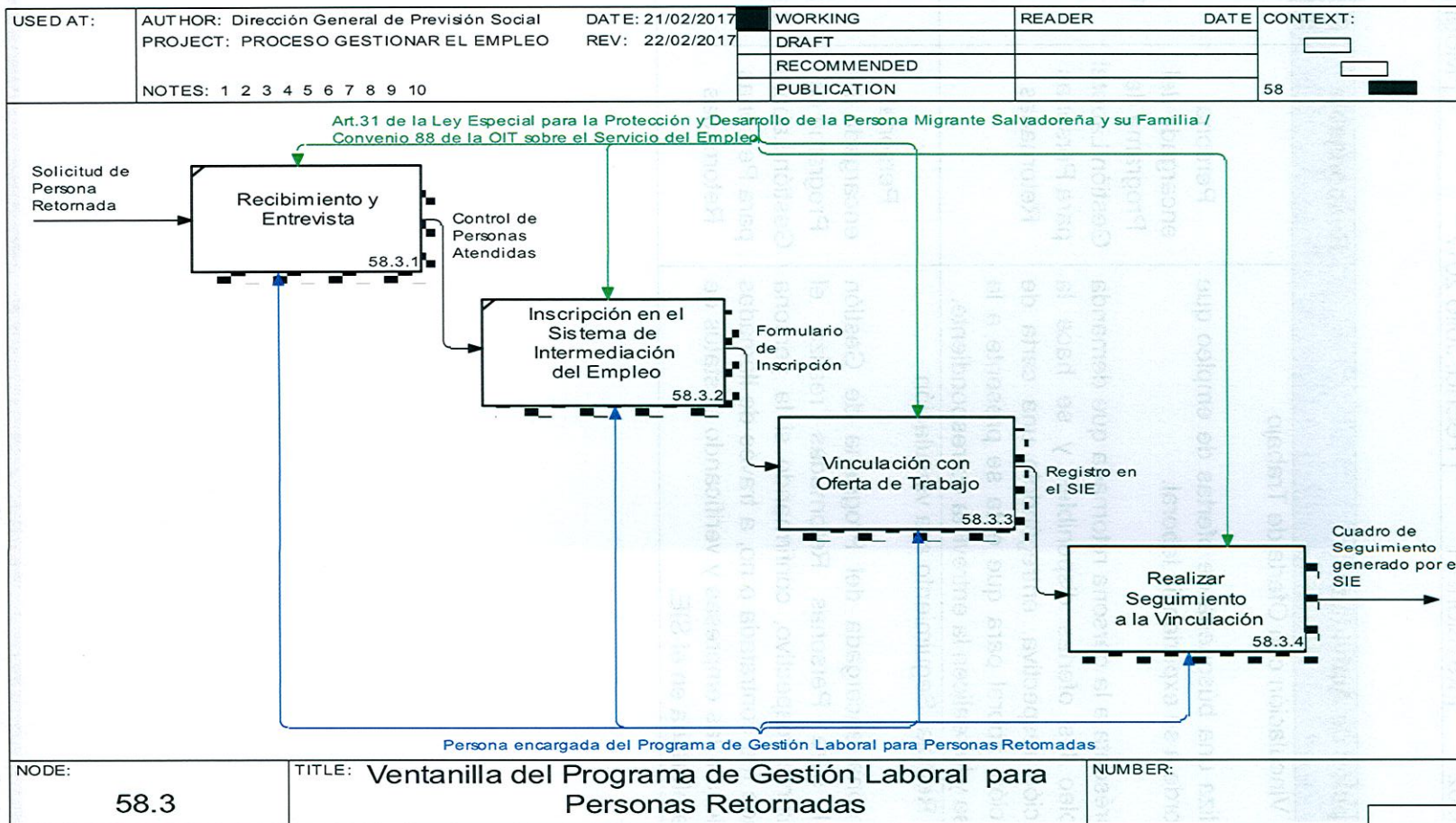
Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p><b>5.8.3.1 Recibimiento y Entrevista</b></p> <p>La persona retornada se presenta a las Oficinas Centrales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Sección de Atención a Trabajadores Migrantes, Programa de Gestión Laboral para Personas Retornadas, en búsqueda de una oferta de trabajo.</p> <p>Es recibido por la persona encargada del Proyecto, la cual realiza la entrevista para conocer los datos principales de su experiencia laboral.</p> <p>La documentación necesaria que debe de presentar la Persona Retornada es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DUI</li> <li>- NIT</li> <li>- Hoja de Vida actualizada</li> <li>- Comprobante de Estudio</li> <li>- Constancias laborales y/o acreditaciones</li> </ul>	<p>Persona encargada del Programa de Gestión Laboral para Personas Retornadas</p>	<p>Control de Personas Atendidas</p>
<p><b>5.8.3.2 Inscripción en el Sistema de Intermediación del Empleo</b></p> <p>La inscripción de personas retornadas demandantes de empleo consiste en una entrevista ocupacional donde se preguntarán datos personales, formación académica, experiencia laboral, competencias y condiciones de incorporación. Estos datos se registrarán en el SIE y son de estricta confidencialidad.</p>	<p>Persona encargada del Programa de Gestión Laboral para Personas Retornadas</p>	<p>Formulario de Inscripción</p>


MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MTPS- GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

Descripción de Actividad	Responsable	Documento de Soporte
<p><b>5.8.3.3 Vinculación con Oferta de Trabajo</b></p> <p>Se realiza una búsqueda de ofertas de empleo que sea acorde a su experiencia laboral.</p> <p>Se le presenta a la persona retornada que demanda el empleo las ofertas disponibles y se hace la vinculación respectiva, entregándole una carta de vinculación laboral para que esta se presente a la empresa y le realicen la entrevista correspondiente.</p>	<p>Persona encargada del Programa de Gestión Laboral para Personas Retornadas</p>	<p>Registro en el SIE</p>
<p><b>5.8.3.4 Realizar Seguimiento a la vinculación</b></p> <p>La persona encargada del Programa de Gestión Laboral para Personas Retornadas realiza el seguimiento respectivo, confirmando si la persona retornada fue contratada o no, a través de llamadas telefónicas a las empresas y verificando el status de la plaza ofertada en el SIE.</p>	<p>Persona encargada del Programa de Gestión Laboral para Personas Retornadas</p>	<p>Cuadro de Seguimiento generado por el SIE</p>

MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		MINISTERIO DE TRABAJO -MTPS- Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

### 5.8.3 Procedimiento Ventanilla del Programa de Gestión Laboral para Personas Retornadas



MP-DGPS	<b>MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>		
Edición: 02	Revisión: 01	Fecha: Julio 2017	Modificación: 01

## Glosario

MTPS	Ministerio de Trabajo y Previsión Social
DGPS	Dirección General de Previsión Social
DGIT	Dirección General de Inspección de Trabajo
VMVDU	Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano
OPAMSS	Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador
LGPRLT	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
MOP	Ministerio de Obras Públicas
EPP	Equipo de Protección Personal
SSO	Seguridad y Salud Ocupacional
ISSS	Instituto Salvadoreño del Seguro Social
SIE	Sistema de Intermediación del Empleo
LGTBI	Lesbianas, Gays, Transexuales, Bisexuales e Intersexuales
INSAFORP	Instituto Salvadoreño de Formación Profesional
ISRI	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral
CONAMYPE	Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa
PNC	Policía Nacional Civil
MINED	Ministerio de Educación
DGME	Dirección General de Migración y Extranjería

