

<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01

**MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES**  
**Ministerio de Trabajo y Previsión Social**

<b>AUTORIZÓ:</b>   <b>Licda: Sandra Edibel Guevara</b> Ministra de Trabajo y Previsión Social	<b>VISTO BUENO:</b>   <b>Licda. Agustina Beatriz de Paul</b> Directora Ejecutiva
---	---

**REVISÓ:**  
  
  
**José Federico Bermúdez Vega**  
 Jefe de la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional

**ELABORARON:**  


---

 Licda. Ruth Noemí Rodríguez Escobar  
 Jefa de la Oficina Regional de Occidente  
  
 Lcdo. Héctor Bladimir De Paz Fuentes  
 Jefe Regional de Oriente  
  
 Ing. Mauricio Antonio Mejía Barrera  
 Jefe Regional de Zacatecoluca

<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		EL SALVADOR 
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01

## Contenido

Introducción.....	4
Objetivos.....	5
Objetivo General:.....	5
Objetivos Específicos:.....	5
Misión.....	6
Visión.....	6
Marco Legal.....	6
Alcance:.....	8
Estructura Orgánica:.....	9
Procedimiento.....	10
Realizar Inspecciones Programadas.....	10
Realizar Inspecciones Especiales.....	12
Información a Personas Trabajadoras de Sustitución Patronal.....	14
Autorizar al Sector Empleador la Suspensión Disciplinaria.....	15
Asesorar y elaborar Cálculos de Indemnización y otras Prestaciones Laborales.....	18
Asesorías a personas empleadoras y personas trabajadoras sobre la Normativa Laboral.....	20
Extender Constancia de Infracciones Laborales.....	21

<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01

Notificación a los Empleadores Trámites Laborales..... 22

Armonización de las Relaciones de Trabajo..... 23

Realizar Ferias de Empleo y Autoempleo..... 24

Realizar Intermediación Laboral para Sectores Prioritarios..... 31

Fomentar la Labor de Aprendiz en las Empresas..... 33

Promociones de Formación de Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.  
..... 34

Acreditación de personas integrantes de Comités de Seguridad y Salud  
Ocupacional..... 35

Lenguaje inclusivo y no sexista:..... 37

Acciones afirmativas en el ámbito laboral tienen como finalidad:..... 40

<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01

## **Introducción**

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, es la Secretaría de Estado rectora de Administración Pública del Trabajo y le corresponde, formular, ejecutar y supervisar la Política Socio Laboral del País; y coordinar con las instituciones autónomas que la ley señala.(Arts. 5,7, LOFSTPS).

Por lo tanto las Oficinas Regionales y Departamentales, han elaborado el presente Manual, con la finalidad de proporcionar un Instrumento Técnico en el cual se establecen lineamientos generales para la organización de las Oficinas Regionales y Departamentales del País, incorporando en cada lineamiento, los principios de Igualdad, Equidad y No Discriminación, según lo mandata el Art. 4 numeral 5° de la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.

<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01

## **Objetivos**

### **Objetivo General:**

Brindar los servicios de la Secretaría de Trabajo en forma desconcentrada a través de las Oficinas Regionales y Departamentales, armonizando las relaciones entre la clase Trabajadora y Empleadora; así como, velar por el cumplimiento de las Leyes Laborales e intermediación del empleo en el País, incorporando los principios de Igualdad, Equidad y No Discriminación.

### **Objetivos Específicos:**

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las Oficinas Regionales y Departamentales para que en cada área exista un Plan de Trabajo, diseñado con enfoque de igualdad y equidad, evaluado y ejecutado a corto y mediano plazo.
- Establecer las metas y coordinar con Instituciones u Organismos pertinentes, para la realización de acciones conducentes a garantizar la Seguridad y Salud Ocupacional de las personas trabajadoras en los lugares de trabajo.

<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01

- Coordinar y realizar el proceso sancionatorio a la parte empleadora que incumpla las disposiciones legales –laborales y de igualdad y equidad de género en el ámbito laboral.
- Establecer procesos oportunos para la realización de ferias, para la intermediación laboral inclusiva sin discriminación hacia las mujeres, así mismo incrementar el número de colocación de solicitantes.

### **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.

### **Marco Legal**

- Constitución de la República
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Código de Trabajo.

<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01

- Convenios Internacionales.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y su Reglamento.
- Ley Protección de la Niñez y la Adolescencia.
- Política Nacional de las Mujeres
- Política Nacional para Una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
- Ley Especial Integral para Una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
- Política Institucional de Igualdad y Equidad de Género del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres CEDAW
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres "Belem do Pará"
- Convenios 100 y 111 de la OIT
- Decreto N° 56, Disposiciones para evitar toda forma de Discriminación en la Administración Pública, por razones de identidad de género y/o de orientación sexual
- Ley Especial contra la Trata de Personas
- Ley de Servicio Civil.

<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01

### **Normativa Interna**

- Reglamento Interno de trabajo
- Guía para el Uso de un Lenguaje Inclusivo y No Sexista en el MTPS
- Lineamientos Generales para la incorporación de acciones afirmativas en el MTPS
- Guía de atención a personas con discapacidad relacionadas con la inspección del trabajo
- Manual Práctico para la Asistencia a personas de la población Lesbiana, Gay, Bisexual, Trans e Intersexual (LGBTI) en la Dirección General de Inspección de Trabajo
- Guía para la remisión de informes a otras instituciones que velan por el cumplimiento de derechos, de la Dirección General de Inspección de Trabajo
- Normas Técnicas de Control Interno.

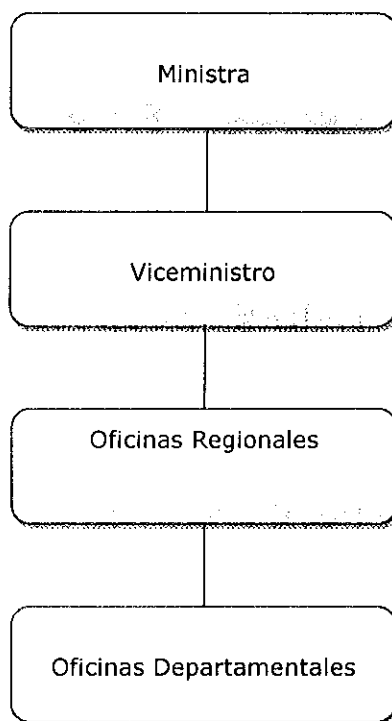
### **Alcance:**

Brindar servicios de calidad con calidez, eficiencia, transparencia, teniendo como base a la población salvadoreña e implementar una cultura socio-laboral de cumplimiento de las Leyes Laborales y de Seguridad y Salud Ocupacional, además de acercar las oportunidades de empleo a las personas trabajadoras.



<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01

**Estructura Orgánica:**




<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01

## Procedimiento

### Realizar Inspecciones Programadas.

No	Descripción de actividades	Persona Responsable	Doc. de soporte
1	Si detecta que el caso no es competencia del MTPS, brinde la asesoría correspondiente y tome contacto con la institución respectiva para remitir el caso	Encargada o Encargado de Asesoría Laboral	Documento
2	Emitir Orden de Inspección.	Supervisora o Supervisor	Auto de inspección o Reinspección
3	Visitar al Centro de Trabajo.	Inspectora o Inspector	Hoja de control de visita
4	Realizar Inspección.	Inspectora o Inspector	Acta de inspección o Reinspección.
5	Levantar Actas o Informe de visita al Centro de Trabajo	Inspectora o Inspector	Código de Trabajo, Convenios, Decretos, Formatos para levantamiento de actas, Manual del Inspector, LOFSTPS.

<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01

No	Descripción de actividades	Persona Responsable	Doc. de soporte
6	Devolver acta a la Supervisora o Supervisor para asignar la reinspección cuando venza el plazo.	Inspectora o Inspector	Reporte Semanal de cada inspectora o inspector
7	Hacer la reinspección en caso se haya puntualizado en acta de inspección.	Inspectora o Inspector	Auto de Reinspección
8	Archivar el expediente si subsana la infracción y se pasa a trámite sancionatorio si no subsana.	Supervisora o Supervisor	Auto de archivo o Auto de Tramite sancionatorio

<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		<small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small> 
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01


### Realizar Inspecciones Especiales.

No	Descripción de actividades	Persona Responsable	Doc. de soporte
1	Toma de solicitud de inspección y/o asesoría la cual deberá basarse en un servicio de calidad con calidez hacia las personas trabajadoras	Encargada o Encargado de Asesoría Laboral	Solicitud de inspección ( en el caso que se solicite)
2	Hacer del conocimiento de la persona trabajadora sobre la confidencialidad de la información, brindando en todo momento un trato justo respetuoso e igualitario,	Encargada o Encargado de Asesoría Laboral	Documento
3	Realizar Plan de Trabajo.	Supervisora o Supervisor de Inspección	Base de Datos.
4	Asignar inspectora o inspector que va a realizar la inspección.	Supervisora o Supervisor	Auto de inspección
5	Visitar el Centro de Trabajo	Inspectora o Inspector	Hoja de control de visita
6	Realizar la Inspección	Inspectora o Inspector	Acta de inspección o Reinspección

<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01

No	Descripción de actividades	Persona Responsable	Doc. de soporte
7	Levantar acta e informe de visita al Centro de Trabajo.	Inspectora o Inspector	Código de Trabajo Internacionales Formato para el levantamiento de acta Reglamento Interno LOFSTPS. Convenios Decretos Contrato Colectivo,
8	Devolver acta a la Supervisora o Supervisor para asignar la reinspección cuando venza el plazo.	Inspectora o Inspector	Reporte Semanal de cada inspector
9	Hacer la reinspección en caso se haya puntualizado en acta de inspección.	Inspectora o Inspector	Auto de Reinspección
10	Archivar el expediente si subsana la infracción y se pasa a trámite sancionatorio si no subsana.	Supervisora o Supervisor	Auto de archivo



<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01


### Información a Personas Trabajadoras de Sustitución Patronal.

No	Descripción de actividades	Persona Responsable	Doc. de soporte
1	Recibir solicitud y documentación.	Secretaria o Secretario de DGIT.	Constitución de la República Código de Trabajo, LOFSTPS.
2	Revisar solicitud y documentación, procede o previene.	Secretaria o Secretario de DGIT.	Auto de admisión o prevención
3	Elaborar carátula, auto de admisión y remisión a la Jefatura de la Oficina Regional, Oficina Departamental o Supervisión.	Secretaria o Secretario de DGIT.	Memorando
4	Pasar a firma el auto la Directora o Director de la DGIT.	Director(a) DGIT.	Memorando de envió
5	Remitir el expediente a la Jefatura de la Oficina Regional, Oficina Departamental o Supervisor para asignar Inspectora o Inspector de Trabajo.	Secretaria o Secretario de DGIT.	Memorando de envió
6	Asignar Inspectora o Inspector de Trabajo, para dar el aviso de la sustitución Patronal.	Jefatura Regional o Departamental	Orden escrita (Memorando)
7	Revisar inspección, se devuelve el expediente con el acta.	Inspectora o Inspector	Libro de control
8	Recibir expediente se revisa y archiva.	Secretaria o Secretario de DGIT.	Auto de archivo

<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01


### Autorizar al Sector Empleador la Suspensión Disciplinaria

No	Descripción de actividades	Persona Responsable	Doc. de soporte
1	Recibir solicitud por parte la persona interesada junto a la documentación requerida.	Secretaria o Secretario de DGIT.	Solicitud y documentación.
2	Registrar en el libro respectivo y asignar un número correlativo al trámite.	Secretaria o Secretario de DGIT.	Libro de Registros
3	Elaborar caratula al expediente y revisar documentación de acuerdo a la normativa respectiva.	Secretaria o Secretario de DGIT.	Expediente.
4	Elaborar Auto de Admisión y remitir a la Jefatura de la Oficina Regional, Oficina Departamental Supervisora o Supervisor respectivo.	Secretaria o Secretario de DGIT.	Auto de admisión.


<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01

No	Descripción de actividades	Persona Responsable	Doc. de soporte
5	Remitir el Auto de Admisión para firma de la Directora o Director General de Inspección de Trabajo.	Secretaria o Secretario de DGIT.	Auto de admisión.
6	Remitir expediente a la oficina Regional, Oficina Departamental, Supervisión, para dar seguimiento a la inspección a realizar.	Jefe de Oficina Regional, Jefe Oficina Departamental o Supervisor.	Expediente.
7	Asignar Inspectora o Inspector de Trabajo para verificar los hechos.	Jefa o Jefe de Oficina Regional, Jefa o Jefe Oficina Departamental, Supervisora o Supervisor	Expediente.
8	Practicar la inspección y luego elaborar Acta de Defensa e Informe.	Inspectora o Inspector	Informe de inspección.
9	Devolver expediente diligenciado a la Secretaria o Secretario de la DGIT.	Jefa o Jefe de Oficina Regional, Jefa o Jefe Oficina Departamental, Supervisora o Supervisor.	Informe de inspección.



<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01

No	Descripción de actividades	Persona Responsable	Doc. de soporte
10	Pasar a firma de la Directora o el Director de la DGIT la resolución.	Jefatura, Directora o Director DGIT.	Acta e informe de resolución firmada.
11	Entregar solicitud o resolución de sustitución a la Jefa o Jefe de Notificaciones, para notificar al sector empleador y trabajador.	Jefatura de Notificaciones	Acta e informe de resolución.

<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		 <p>REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01


### Asesorar y elaborar Cálculos de Indemnización y otras Prestaciones Laborales.

No	Descripción de actividades	Persona Responsable	Doc. de soporte
1	Recibir solicitud de elaboración del cálculo en materia de prestación laboral, ya sea de forma verbal, vía telefónica o en forma escrita.	Encargada o Encargado del Área de Cálculos	Solicitud para cálculo de prestación laboral.
2	Verificar solicitud y revisar la documentación respectiva para dar inicio al procedimiento. Solicitar autorización en caso de no venir el autorizado	Encargada o Encargado de Área de Cálculos	Solicitud para cálculo de prestación laboral, documentación.
3	Solicitar a la usuaria o usuario la información para la elaboración del calculo de prestaciones laborales e ingresarla al sistema	Encargado(a) de Área de Cálculos	Artículos: 50, 53, 58, 59, 119, 126, 140, 142, 161, 177 al 189, 196 al 202, 420, 610; del Código de Trabajo.
4	Elaborar hoja de calculo de indemnización y otras prestaciones laborales	Encargada o Encargado de Área de Cálculos	Decreto Ejecutivo 54, 55, 56 y 57, Código de Trabajo Art140, Contratos Colectivos y Reglamento Interno de Trabajo,
5	Entregar el informe de la prestación laboral solicitada debidamente autorizado, firmado y sellado por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Encargada o Encargado de Área de Cálculos	Informe de Cálculo de prestación laboral.

<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01


### Entregar hoja de Terminación de Contrato.

No	Descripción de actividades	Persona Responsable	Doc. de soporte
1	Recibir solicitud de Hoja de terminación de contrato verbal o escrito.	Encargada o Encargado de Área de Cálculos y entrega de Hojas.	Arts. 54 y 402 del Código de Trabajo.
2	Verificar el cálculo del pago de las prestaciones socioeconómicas correspondiente por derecho de Ley al período de tiempo solicitado en caso de despido injustificado (Despido de hecho).	Supervisora o Supervisor.	Hoja de terminación de contrato, hoja de cálculo de prestación laboral.
3	Remitir a la Jefatura Regional para el Visto Bueno del trámite para su respectiva autorización del servicio solicitado.	Encargada o Encargado de Área de Cálculos y entrega de hojas	Hoja de Terminación de Contrato autorizada.
4	Registrar en el Libro de Control de Entregas de Hojas de Terminación de Contratos y entregarla al solicitante.	Encargada o Encargado de Área de Cálculos y entrega de hojas	Hoja de referencia Libro de Control.

<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01


### Asesorías a personas empleadoras y personas trabajadoras sobre la Normativa Laboral.

No	Descripción de actividades	Persona Responsable	Doc. de soporte
1	Recibir solicitud verbal, telefónica o electrónica sobre asesoría laboral.	Supervisora o Supervisor , Encargada o Encargado de Asesoría Laboral	Constitución de la República de El Salvador, Código de Trabajo, Convenios de la OIT ratificados por la República de El Salvador (87, 98,125, 151, 129,182 y otros), Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos, Ley LEPINA, entre otros legislación en materia laboral, LIE, LEIV, normativa de igualdad de género, normativa internacional ratificada por El Salvador.
2	Analizar y Dar respuesta inmediata y personalizada, según sea la vía utilizada por la usuaria o usuario, (telefónica, presencial o electrónica).	Jefatura y personal colaborador de Asesoría Laboral.	

<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01

### Extender Constancia de Infracciones Laborales.

No	Descripción de actividades	Persona Responsable	Doc. de soporte
1	Recibir y revisar solicitud de constancia y anotar en el libro de Correspondencia.	Encargada o Encargado de recepción de documentos.	Solicitud de Solvencia
2	Verificar en las Supervisorías, DGT (Delegación de Trabajo) y Área de Multas si existe algún tipo de infracciones a la normativa laboral por parte de la persona empleador solicitante.	Encargada o Encargado de recepción de documentos	Informe de inconsistencias
3	En caso de no existir infracciones, se elabora constancia de infracciones laborales para la persona empleadora solicitante.	Jefatura Regional	Informe de Solvencia de Infracciones Laborales.
4	En el caso de encontrar infracciones, se pasa la constancia de las infracciones encontradas para ser notificado para subsanar y registrarlo en el informe.	Secretaria o Secretario de Actuaciones DGIT.	Informe de Constancia de Infracciones Laborales.
5	Remitir la Constancia a la Dirección General de Inspección de Trabajo para su respectiva validación.	Directora o Director General de Inspección de Trabajo.	Borrador de Informe de Constancia de Infracción.
6	Entregar constancia de infracciones laborales validadas a la persona empleadora que lo solicita.	Secretaria o Secretario de Actuaciones DGIT.	Constancia de Infracción autorizada.

<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01

### Notificación a Personas Empleadoras.

No	Descripción de actividades	Persona Responsable	Doc. De soporte
1	Recibir documento a notificar en materia laboral.	Secretaria o Secretario de Actuaciones DGIT o Notificador	Documentos a notificar.
2	Notificar documento a la persona empleadora.	Secretaria o Secretario de Actuaciones DGIT o Notificador	Documentos notificados.
3	Elaborar acta de notificación del documento a ser comunicado.	Secretaria o Secretario de Actuaciones DGIT o personal de notificaciones	Acta de notificación y documentos notificados.
4	Entregar documentos notificados y acta de notificación.	Secretaria o Secretario de Actuaciones DGIT o Notificador	Documento y acta entregados.



<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01

### Armonización de las Relaciones de Trabajo.


No	Descripción de actividades	Persona Responsable	Doc. De soporte
1	Recibir solicitud de audiencia conciliatoria.	Delegada o Delegado	Solicitud de audiencia Conciliatoria
2	Elaborar acta de solicitud de conciliación y esquela en el sistema electrónico de casos del MTPS, solicitar firma de la persona usuaria para crear el expediente y pasar a firma de la Jefatura Regional y Secretaria o Secretario de Actuaciones.	Delegada o Delegado	Instructivo para generar datos en el sistema electrónico de casos.
3	Firmar el acta de solicitud de trámite, en la cual se requiere la intervención conciliatoria de la DGT.	Jefatura Regional y Secretaria o Secretario de Actuaciones	Esquela de cita de Audiencia Conciliatoria
4	Notificar a la parte demandada, levantándose el acta respectiva.	Personal de Notificaciones	Notificación y libro de control
5	Celebrar audiencia en caso la parte demandada comparezca a la primera cita, caso contrario, se esperará a que la citada o citado comparezca a la segunda cita, levantándose acta de lo actuado y dicho.	Delegada o Delegado Conciliadora o Conciliador	Acta de comparecencia/Incomparecencia
6	Pasar a trámite sancionatorio, si no comparece a la segunda cita, remitiéndose a la Jefatura Regional.	Delegado o Delegada	Auto

<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01

### Realizar Ferias de Empleo y Autoempleo.

No	Descripción de actividades	Persona Responsable	Doc. de soporte
1	Definir lugares y fechas de realización de Ferias de Empleo, analizar las situaciones actuales del mercado laboral y proceder en los tiempos (meses y fechas) oportunas para la realización de ferias, para brindarle la mejor captación curricular a quienes ofertan, así mismo incrementar el número de colocación.	Coordinadora o Coordinador de Empleo de la Oficina Departamental o Regional.	Hojas de Visita, Mapeo de Actores Locales, Información de tejido productivo.
2	Convocar a Reunión con la Gerencia y Jefaturas de Recursos Humanos que brindan y ponen a disposición de los buscadores de empleo ofertas reales.	Unidad de Empleo de la Oficina Departamental o Regional.	Listado de invitaciones entregadas, listado de asistentes a reunión
3	Elaborar solicitud de reserva del lugar donde se realizará la Feria de Empleo y solicitar parqueo para las y los Gerentes de las empresas visitantes.	Unidad de Empleo de la Oficina Departamental o Regional.	Solicitud de reserva para celebración de feria.
4	Se elabora la carta de invitación para la participación de empresas para la Feria de Empleo por los siguientes medios: correos electrónicos, entrega personalizada.	Unidad de Empleo de la Oficina Departamental o Regional.	Carta de invitación a empresas Censos, Listados de empresas, direcciones, correos electrónicos.
5	Elaborar logística interna (Cotizaciones, requisiciones, solicitud de canopis, alimentación, equipo y mobiliario interno y el recurso humano institucional que participará).	Unidad de Empleo de la Oficina Departamental o Regional.	Plan de logística.



<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01


No	Descripción de actividades	Persona Responsable	Doc. de soporte
6	Promocionar la feria de trabajo, a través de carteles informativos y perifoneo local.	Unidad de Empleo de la Oficina Departamental o Regional.	Plan de logística.
7	Captar ofertas de trabajo que envían las empresas para su participación en las diferentes ferias de empleo.	Unidad de Empleo de la Oficina Departamental o Regional.	Base de dato para captación de ofertas.
8	Elaborar cuadro matriz para el control de ofertas de empleo, que la empresa llevará a disposición de las y los demandantes en la feria y que a su vez se utiliza para apoyar a la Oficina de Prensa y RR.PP. en la divulgación en los medios masivos de comunicación.	Unidad de Empleo de la Oficina Departamental o Regional	Matriz de oferta de trabajo.
9	Realizar reunión con la Oficina de Prensa y RR.PP., para solicitar y coordinar la divulgación, en los diferentes medios de comunicación (radio, prensa escrita y televisión), las ofertas de trabajo que proporcionan las empresas para la feria de empleo.	Unidad de Empleo de la Oficina Departamental o Regional.	Cartas de petición, solicitudes de apoyo
10	Visitar el lugar donde se realizará la Feria de Empleo, para la logística, distribución y ubicación de los puestos o espacios asignados a las empresas.	Unidad de Empleo de la Oficina Departamental o Regional.	Hojas de visita, reporte

<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		<small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> 
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01

No	Descripción de actividades	Persona Responsable	Doc. de soporte
11	Llevar a cabo reunión con el personal de apoyo del Departamento Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para distribuir funciones en la feria de empleo.	Unidad de Empleo de la Oficina Departamental	Acta de reunión.
12	Llevar a cabo reunión con las Gerencias de Recursos Humanos de las empresas participantes, en el lugar que se llevará a cabo la feria de empleo para la asignación del personal.	Unidad de Empleo de la Oficina Departamental	Hojas de visita, reporte
13	Realizar el montaje e instalación de equipo informático y mobiliario y equipo (Mesas, sillas, canopis, conexiones eléctricas, etc.).	Dependencias competentes	Hoja de salida de vehículo y acta de préstamo de activos
14	Diseñar el orden de acceso de las y los demandantes, hacia la feria de empleo.	Unidad de Empleo de la Oficina Departamental.	Listado de asistentes
15	Entregar la boleta de inscripción a las y los demandantes para recopilar datos estadísticos (Grado académico, experiencia laboral, edad, género y lugar de domicilio.)	Unidad de Empleo de la Oficina Departamental	Formulario de inscripción.

<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01

No	Descripción de actividades	Persona Responsable	Doc. De soporte
16	Ubicar los puntos de información para ofrecer los diferentes servicios públicos de empleo.	Unidad de Empleo de la Oficina Departamental o Regional	Listado de personas atendidas
17	Efectuar el conteo de boletas de inscripción de los demandantes cada 2 horas.	Unidad de Empleo de la Oficina Departamental o Regional	Informe de la actividad
18	Ubicar al personal asignado por o para las Gerencias de Recursos Humanos, Centro de Formaciones y Capacitaciones y asignar para Centros de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Unidad de Empleo de la Oficina Departamental o Regional	Entrega de Criptico o tarjeta de Presentación
19	Ofrecer orientación laboral para las y los buscadores de empleo.	Unidad de Empleo de la Oficina Departamental o Regional	Listado de asistencia
20	Verificar las Empresas participantes.	Unidad de Empleo de la Oficina Departamental o Regional	Listado de empresas a participar en feria.

<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01

No	Descripción de actividades	Persona Responsable	Doc. De soporte
21	Entregar el Formato de Colocación para el proceso de Selección y Reclutamiento.	Unidad de Empleo de la Oficina Departamental o Regional	Formulario de colocación.
22	Realizar el conteo de las ofertas existentes de las empresas.	Unidad de Empleo de la Oficina Departamental o Regional	Listado de ofertantes.
23	Realizar el Control de Flujo de asistentes en la feria de empleo.	Unidad de Empleo de la Oficina Departamental o Regional	Listado de asistentes
24	Retirar de mobiliario, equipo informático y entregar las instalaciones.	Unidad de Empleo de la Oficina Departamental o Regional	Acta de préstamo de activos
25	Realizar al finalizar el evento, el conteo general de boletas de las personas asistentes que participaron en la feria de empleo.	Unidad de Empleo de la Oficina Departamental o Regional	Matriz de participación a feria.

<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01

No	Descripción de actividades	Persona Responsable	Doc. De soporte
26	Realizar conteo por clasificación: género, edad, grado académico, experiencia ocupacional.	Unidad de Empleo de la Oficina Departamental o Regional	Listados de asistentes
27	Elaborar matriz y vaciar los datos estadísticos.	Unidad de Empleo de la Oficina Departamental o Regional	Matriz estadísticos.
28	Monitorear las Gerencias de Recursos Humanos para el Proceso de selección de las y los candidatos que entregaron currículum, para aplicar a una oportunidad de plaza que ofrecía cada empresa.	Unidad de Empleo de la Oficina Departamental o Regional	Hojas de visita e informes de visitas
29	Enviar el formato de colocación a las Jefaturas de Recursos Humanos (Proceso de Selección y Reclutamiento).	Unidad de Empleo de la Oficina Departamental o Regional.	Formulario de colocación.
30	Realizar visitas personalizadas a las Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos para el Seguimiento de Contratación.	Unidad de Empleo de la Oficina Departamental o Regional.	Matriz de seguimiento.



<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01

No	Descripción de actividades	Persona Responsable	Doc. De soporte
31	Realizar llamadas telefónicas y enviar correos electrónicos.	Unidad de Empleo de la Oficina Departamental o Regional.	Correos electrónicos y control de llamadas telefónicas
32	Realizar reunión de análisis de información y colocación con las Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos, para conocer de primera fuente el proceso de selección y reclutamiento.	Unidad de Empleo de la Oficina Departamental o Regional.	Acta de reunión.
33	Elaborar y enviar carta de agradecimiento.	Unidad de Empleo de la Oficina Departamental o Regional.	Carta de agradecimientos por participación a las ferias.
34	Elaborar matriz de resultados y datos estadísticos.	Unidad de Empleo de la Oficina Departamental o Regional	Matriz de resultados por periodos establecidos.
35	Presentar resultados de las Ferias de Empleo desarrolladas.	Unidad de Empleo de la Oficina Departamental o Regional.	Informe de resultados de ferias celebradas.

<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01

### Realizar Intermediación Laboral para Sectores Prioritarios.

No	Descripción de actividades	Persona Responsable	Doc. de soporte
1	Realizar Inscripción de personas con discapacidad, personas adultas mayores, jóvenes, madres de familia jefas de hogar y víctimas de violencia, en todas sus manifestaciones a la base de datos y su perfil funcional.	Gestoras o Gestores de Empleo Grupos Vulnerables	SIE
2	Actualizar información de las personas con discapacidad, persona adultas mayores, jóvenes, madres de familia de hogar y víctimas de violencia, en todas sus manifestaciones inscritas y empresas registradas.	Gestoras o Gestores de Empleo Grupos Vulnerables	SIE
3	Realizar búsqueda de oferta de empleo para las y los usuarios	Gestoras o Gestores de Empleo Grupos Vulnerables	SIE
4	Enviar personas usuarias a ofertas activas en sistema.	Gestoras o Gestores de Empleo Grupos Vulnerables	SIE
5	Dar Seguimiento y monitoreo a personas usuarias de oferta y demanda.	Gestoras o Gestores de Empleo Grupos Vulnerables	SIE



<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01

No	Descripción de actividades	Persona Responsable	Doc. de soporte
6	Realizar Visitas a las empresas.	Gestoras o Gestores de Empleo Grupos Vulnerables	SIE
7	Dar Seguimiento a personas usuarias en puestos colocados (documento escrito expedido por la parte empleadora).	Gestoras o Gestores de Empleo Grupos Vulnerables	SIE
8	Realizar consultas en sistema, con el objetivo de realizar búsqueda por ocupaciones de personas demandantes.	Gestoras o Gestores de Empleo Grupos Vulnerables	SIE
9	Realizar convocatoria de personas usuarias para cubrir ofertas de empleo (mensajes por internet, e -mail, teléfono).	Gestoras o Gestores de Empleo Grupos Vulnerables	SIE
10	Buscar oportunidades de capacitación para personas usuarias y otras poblaciones por medio de instituciones formadoras.	Gestoras o Gestores de Empleo Grupos Vulnerables	SIE
11	Realizar Monitoreo de capacitación a usuarias(os) en búsqueda de empleo.	Gestoras o Gestores de Empleo Grupos Vulnerables	SIE



<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01

### Fomentar la Labor de Aprendiz en las Empresas.

No	Descripción de actividades	Persona Responsable	Doc. de soporte
1	Enviar personas jóvenes (fomentar el aprendizaje en personas de todas las edades) a capacitación a los centros Colaboradores(as), para posteriormente ubicarlos en un empleo.	Encargada o Encargado del área de aprendices.	Nota de Envío.
2	Enviar personas aprendices para ser contratadas en las empresas.	Encargada o Encargado del área de aprendices.	Nota de Envío.
3	Registrar y autorizar contratos de aprendizaje.	Encargada o Encargado del área de aprendices.	Contrato de aprendizaje.
4	Los Centros de Colaboración envían a la Unidad de Aprendizaje los contratos de aprendizaje ya firmados por la empresa y la o el aprendiz, son registrados digital y manualmente, luego después de ser verificados.	Unidad de Empleo	Contrato de aprendizaje.
5	autorizar los contratos para posteriormente ser entregados a los centros de colaboración	Jefatura de Oficina Regional	Contratos de aprendizaje autorizados.
6	Realizar visitas a las empresas para promocionar la contratación de las personas aprendices, y supervisión de las personas que han sido colocadas en esta modalidad.	Unidad de Empleo	Registro de ofertas, hoja de visita a las empresas.

<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01

### Promociones de Formación de Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.

No	Descripción de actividades	Persona Responsable	Doc. de soporte
1	Esta no es actividad de las Oficinas Regionales y Departamentales	Personal Técnico Educador	Base de Datos del ISSS u Otra fuente de información.
2	Filtrar de la base de datos del ISSS, las empresas con mas de 15 personas trabajadoras para realizar las programaciones de los diferentes Sectores: Industria, Comercio, Servicio, Agrícola, Instituciones Públicas, Autónomas, Alcaldías.	Coordinadora o Coordinador de Técnicos Educadores	Base de Datos del ISSS.
3	Elaborar programación de visitas mensuales.	Coordinadora o Coordinador de Técnicos Educadores	Base de Datos del ISSS u Otra fuente de información.
4	Asignar visitas a Técnicas y Técnicos Educadores.	Coordinadora o Coordinador de Técnicos Educadores	Programación de Visitas.
5	Realizar visitas programadas a las empresas por parte de una Técnica o un Técnico Educador.	Personal Técnico Educador	Informe de Visitas de promoción.
6	Entregar documento de visita técnica realizada por la Técnica o el Técnico Educador.	Personal Técnico Educador	Libro de Registro de Visitas.

<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01

### **Acreditación de personas integrantes de Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.**

<b>No</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Persona Responsable</b>	<b>Doc. de soporte</b>
1	Recibir solicitud de empresas sobre fecha de capacitación inicial	Personal Técnico Educador	Documentación del Art. 21 del RGPRLT.
2	Elaborar Plan de Capacitación a miembras y miembros del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.	Personal Técnico Educador	Calendarización de programación.
3	Emitir nota de fecha de Capacitación.	Personal Técnico Educador	Esquela de notificación.
4	Dar capacitación a Las y los miembros del comité de Seguridad de la empresa solicitante.	Personal Técnico Educador	Control de Asistencia.
5	Registrar capacitación efectuada de Curso Básico.	Personal Técnico Educador.	Matriz de Control de capacitación
6	Recibir de parte de la empresa el Acta de Constitución de Comité de Salud y Seguridad Ocupacional debidamente firmada y sellada.	Personal Técnico Educador.	Acta de Constitución Autorizada por la Empresa.



<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		<small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small> 
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01

<b>No</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Persona Responsable</b>	<b>Doc. de soporte</b>
7	Verificar el Acta de Constitución de Comité de Salud y Seguridad Ocupacional, contra el control de Asistencia a la capacitación inicial.	Personal Técnico Educador.	Control de Asistencia y Acta de Constitución de Comité Salud y Seguridad Ocupacional.
8	Elaborar nombramiento para su acreditación.	Colaboradora o Colaborador Técnico.	Nombramiento de Acreditación.
9	Remitir a la Jefatura Regional o Departamental los nombramientos del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional debidamente capacitados.	Jefatura de la Oficina Regional o Departamental	Nombramientos y listados de miembras y miembros Capacitados.
10	Realizar Legalización de Nombramientos.	Jefatura de la Oficina Regional o Departamental	Acreditación.
11	Entregar nombramientos a empresas capacitadas.	Personal Técnico Educador.	Jefatura Regional o Departamental.

<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01

### **Lenguaje inclusivo y no sexista:**

La Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en su Art. 4 numeral 5° establece que las instituciones del Estado de acuerdo con sus competencias, deberán realizar acciones permanentes orientadas a armonizar las leyes, reglamentos, resoluciones o cualquier otro acto jurídico o administrativo originado en las instituciones del Estado que limiten o nieguen los principios de igualdad, no discriminación y los derechos entre mujeres y hombres.

La Estrategia de Transversalidad del Enfoque de Género establecida en el Art. 9 de la LIE, señala que las instituciones del Estado deberán integrar los Principios de Igualdad y No Discriminación en todas las políticas, normativas, procedimientos y acciones desarrolladas en el ejercicio de sus respectivas competencias, por lo que están obligadas a aplicar la estrategia metodológica de transversalidad del enfoque de género.

El Art. 15 de la LIE hace referencia a la erradicación del sexismo en el lenguaje institucional y social, estableciendo que “a efectos de la ley se entenderá por uso no sexista del lenguaje la utilización de aquellas expresiones lingüísticamente correctas sustitutivas de aquellas que, aun siendo correctas o no, ocultan lo femenino o lo sitúan en un plano secundario o de menor valor respecto al masculino”

Es importante tomar en cuenta que la Ley Especial Integral para Una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, el lenguaje sexista forma parte de la violencia simbólica tal como lo establece en su Art. 9

Por otra parte el Art. 55 considera las expresiones verbales de violencia como faltas, y entre ellas se señala en el literal “a”: elaborar, publicar, difundir o transmitir por cualquier medio, imágenes o mensajes visuales, audiovisuales, multimedia o plataformas informáticas con contenido de oído o menosprecio hacia las mujeres”.




<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01

Así mismo en la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer "CEDAW" en su art. 1 considera como discriminación contra las mujeres: "toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en la esfera política, económica, social, cultural, civil y en cualquier otra esfera".

Tomando en cuenta todo lo anterior, la utilización de un lenguaje inclusivo tiene como finalidad erradicar todas aquellas prácticas discriminatorias que invisibilicen a las mujeres o las pongan en un plano de menor valor frente a los hombres, el sexismo en el lenguaje refuerza la violencia contra las mujeres, los estereotipos sexistas y las desigualdades entre hombres y mujeres; por tanto es una de las estrategias que permitirán alcanzar la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, dando de esta forma cumplimiento a los enfoques de género de derechos humanos y de género consagrados en el Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019 "El Salvador Productivo, Educado y Seguro" y a los lineamientos mandatados por la titular de ésta institución.

### **SUGERENCIAS PARA EL USO DE LENGUAJE INCLUSIVO (NO SEXISTA):**

1. Hacer referencia constante a los dos géneros por igual: los padres, las madres, las alumnas y los alumnos, trabajadoras, trabajadores.
2. Utilizar términos genéricos, neutrales o colectivos sean femeninos o masculinos que representen a un conjunto de mujeres y hombres.

<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01

3. Utilizar un lenguaje igualitario y no excluyente, visibilizar a las mujeres, rompiendo con los estereotipos y prejuicios sexistas, nombrando correctamente a mujeres y hombres.
4. Evitar el uso innecesario del masculino genérico ya que es un obstáculo a la igualdad real entre mujeres y hombres porque oculta a las mujeres y produce ambigüedad
5. Utilizar las denominaciones, cargos, profesiones y titulaciones en femenino y masculino, no solo en masculino como es tradicional.
6. En los casos en los que el texto se refiera a quien posee la titularidad de la institución, el lenguaje se adecuará al masculino o al femenino en función de si se trata de un hombre o una mujer, los cargos ocupados por mujeres deben nombrarse en femenino como corresponde. (ejemplo: la presidenta o el presidente, la ministra o el ministro)
7. Los documentos al dirigirse a la ciudadanía, deben nombrarse específicamente a las mujeres o los hombres, cuando se conoce su sexo, cuando se desconoce quien será la persona destinataria, se usarán palabras que engloben a ambos sexos, evitando el uso del masculino genérico.
8. El uso de dobletes mediante barras queda limitado a los formularios de carácter abierto y a determinados encabezamientos, no utilizándose en ningún caso en otro tipo de escritos.
9. No debe de usarse la @, que no es un signo lingüístico, sobre todo teniendo en cuenta la variedad de recursos que ofrece la lengua para evitar un uso no sexista del lenguaje.



<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		<small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> 
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01

### **INCORPORACIÓN DE ACCIONES AFIRMATIVAS EN EL MTPS:**

La ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres LIE, en el Art. 2 establece dentro del objeto de la ley que es fundamento de la política de Estado en la materia; y como tal, está obligado a su cumplimiento. Su objeto es crear las bases jurídicas explícitas que orientarán el diseño y ejecución de las políticas públicas que garantizarán la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres, sin ningún tipo de discriminación, en el ejercicio y goce de los aderechos consagrados legalmente.

El Art. 25 de la LIE establece las recomendaciones para una participación igualitaria en el empleo, además señala que el Estado a través de las instancias correspondientes, definirá y ejecutará políticas dirigidas a prevenir y erradicar el acoso sexual, acoso laboral y otros acosos generados en las relaciones laborales, en los diferentes regímenes de aplicación.

Las acciones afirmativas se desarrollan en todo ámbito donde persisten brechas de desigualdad entre hombres y mujeres, así como prácticas discriminatorias contra las mujeres. Se considera que las acciones afirmativas son temporales, sin embargo es necesario mantenerlas mientras la brecha de desigualdad persiste en el ámbito en que se impulsan y son programas, acciones que están encaminadas a acelerar la igualdad entre hombres y mujeres.

#### **Acciones afirmativas en el ámbito laboral tienen como finalidad:**

1. Erradicar las discriminaciones hacia las mujeres.
2. Dar valor al trabajo realizado tradicionalmente por las mujeres, así como posibilitar a la población femenina el acceso real al trabajo
3. Promover la igualdad de oportunidades para las mujeres, permitiéndoles ocupar puestos de trabajo mejor remunerados, de toma de decisiones y de mayor valor social.



<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01

4. Condiciones de ventaja temporal para que las mujeres trabajadoras puedan desempeñar cargos tradicionalmente ocupados por los hombres.
5. Promover y asegurar porcentajes de plazas para la población de mujeres.
6. Contribuir a la construcción de una sociedad más justa, equitativa y democrática.
7. Tomar en cuenta las necesidades e intereses de las mujeres; por ejemplo, capacitarse, estudiar, lactar, escalar posiciones, entre otras.
8. Eliminar comportamientos y funciones sociales discriminatorias que la sociedad asigna a mujeres y hombres respectivamente.
9. Promover la participación de representación equitativa de mujeres y hombres en todos los ámbitos.
10. Promover sin vulneraciones a la libertad de expresión e información, la transmisión de una imagen igualitaria, plural y no estereotipada de las funciones de la mujer y hombres en la sociedad.
11. Promover el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.

<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		<small>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small> <small>GOBIERNO DE</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small> 
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01

Si bien las acciones afirmativas, deben ser parte de los planes de trabajo, políticas globales del gobierno, como MTPS estamos en la responsabilidad de impulsar algunas acciones desde las actividades que se planifiquen, intervenciones que se impulsan en diversos ámbitos laborales tomando como marco de referencia las siguientes:

1. Gestionar oportunidades de empleo incluyentes y sin discriminación de ningún tipo (sexo, discapacidad, población LGBTI, personas adultas mayores, poblaciones indígenas, etc)
2. Elaborar y proponer, para la aprobación de las autoridades competentes, reglamentos, lineamientos, instructivos, instrumentos, que fomenten la igualdad y la erradicación de la discriminación hacia las mujeres.
3. Contribuir al cumplimiento de la POLGEN
4. Proponer reformas a las leyes, estatutos, normativas necesarias y pertinentes para asegurar oportunidades y ejercicio de derechos de las mujeres en el ámbito laboral a partir del ciclo de trabajo que el MTPS desarrolla.
5. Promover el acceso y uso de espacios seguros para la recreación, capacitación de mujeres, cuidado de hijas e hijos, entre otras.
6. Fortalecer, promover y proponer acciones para que desde la inspección se identifique y sancione cualquier práctica de discriminación, diferenciación salarial o tipos de violencia de género en el ámbito laboral.
7. Propiciar y promover en la cultura organizacional en el MTPS y en las acciones de intervención desde los programas de trabajo, una vida libre de violencia contra las mujeres.

<b>MI-ORD</b>	<b>MANUAL INTERNO DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES</b>		
Edición : 02	Revisión:00	Fecha: Octubre 2016	Modificación:01

8. Brindar los servicios hacia las mujeres desde prácticas incluyentes, no sexistas y libres de todo tipo de discriminación.
9. Identificar y denunciar cualquier práctica, decisión, acción y omisión que vaya en detrimento de la dignidad de las mujeres trabajadoras y usuarias del MTPS.
10. Identificar y denunciar cualquier tipo de violencia de género contra las mujeres.

Sobre la igualdad y no discriminación en la gestión de empleo:

Algunas recomendaciones en la captación y registro de las ofertas de empleo

Consejos Generales:

- Utilice un lenguaje no sexista
- Invite a mujeres y hombres a optar por el empleo
- Si se trata de una ocupación tradicionalmente asignada a los hombres, indique explícitamente que se promueve la postulación de mujeres
- Apoye a la empresa a preparar una descripción clara y concisa del puesto
- Sobre el perfil de la persona requerida: Las habilidades, capacidades y actitudes para desempeñar el trabajo no incluyen sexo.
- Para informar bien a las empresas, tenga siempre a mano y conozca bien los artículos de las leyes nacionales que prohíben la discriminación por sexo.

