

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

AUTORIZÓ:



Humberto Centeno Najarro
Ministro de Trabajo y Previsión Social

VISTO BUENO:



Lic. Roberto Daniel Solano Dubón
Director Ejecutivo

ELABORÓ:



Lic. Ronoel Vela Cep
Director de Dirección General de Inspección
de Trabajo

REVISÓ:



José Federico Bermúdez Vega
Jefe de la Unidad Coordinación y Desarrollo
Institucional

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO



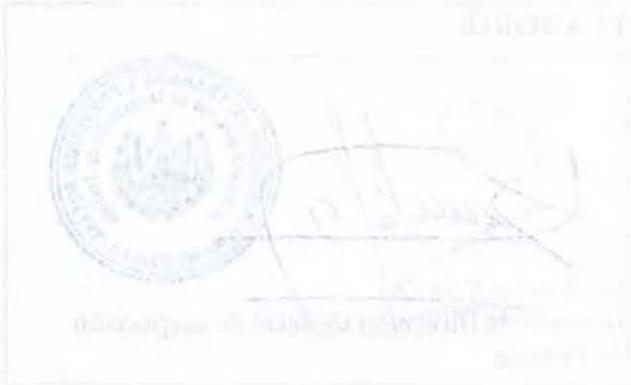
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
INSPECCIÓN DE TRABAJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
INSPECCIÓN DE TRABAJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
INSPECCIÓN DE TRABAJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
INSPECCIÓN DE TRABAJO

CONTENIDO

Introducción	4
Objetivo General:	5
Objetivo Específicos:	5
Misión	6
Visión	6
Valores Institucionales.....	7
Marco Legal y Normativo	8
Diagrama del Mapa de Procesos.....	11
1. Proceso de vigilancia del cumplimiento de las leyes laborales. .	12
1.1 Inspeccionar el cumplimiento de la norma laboral.....	14
1.1.1 Realizar inspecciones programadas.....	15
1.1.2. Realizar inspecciones especiales.	18
1.1.3. Tramitar re-exportación de maquinarias.	21
1.1.4 Informar a los trabajadores la sustitución patronal.	24
1.1.5. Autorizar al empleador la suspensión disciplinaria.....	27
1.1.6. Emitir calificación de las labores agropecuarias.	30
1.2 Sancionar el incumplimiento de la normativa	33
1.2.1 Sancionar infracciones a la normativa laboral.....	34
1.2.2 Resolver recursos de apelación a sanciones impuestas en primera instancia	39
1.2.3 Responder a lo contencioso administrativo.....	42
1.3 Dar asistencia al cumplimiento de la normativa laboral	45
1.3.1 Asesorar y elaborar cálculos de indemnización y otras prestaciones laborales	46
1.3.2 Entregar hoja de terminación de contrato	49
1.3.3 Asesorar a empleadores y trabajadores sobre la normativa laboral	52
1.3.4 Extender constancia de infracciones laborales	57
1.3.5 Registrar establecimientos	60
1.3.6 Emitir opinión jurídica	65
1.3.7 Aprobar libros de asistencia de personal.....	68
1.3.8 Notificar a empleadores trámites laborales	71
Anexo 1: matriz general del plan estratégico Institucional 2009 -2014	75



INTRODUCCIÓN

El presente documento enfoca los Procesos para la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y obedece al seguimiento de los Objetivos Estratégicos planteados por la Institución en el Plan Estratégico 2009-2014, con el fin de dar cumplimiento la Misión del Plan de Gobierno para el quinquenio 2009-2014, en dicho Objetivo Estratégico se define el Impulso de la gestión institucional a través del modelo de administración basado en el enfoque de procesos.

Este instrumento es creado con el propósito de presentar una visión general del sistema organizacional de la Dirección General de Inspección de Trabajo, utilizando como herramienta el *Mapa de Procesos*, en éste se detallan los procesos que se llevan a cabo en la Institución y sus relaciones principales.

Esta gestión está enfocada en analizar y definir los procesos que intervienen en la Dirección y cómo afecta a la Institución y el grado en el cual éstos generan valor al servicio que se presta a la ciudadanía, garantizando de esta forma el cumplimiento de las acciones estratégicas definidas en el Plan de Gobierno.

OBJETIVO GENERAL:

Proporcionar elementos conceptuales y metodológicos que permitan visualizar la interrelación de la estructura de procesos que conforman el sistema de gestión de la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

OBJETIVO ESPECÍFICOS:

1. Conceptualizar un cuerpo sistemático que indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la Dirección y en que las mismas deberán ser realizadas ya sea de forma conjunta o individual.
2. Presentar una visión de la estructura organizacional, mostrando sus principales funciones, niveles jerárquicos, clase de Unidades que la conforman, su estructura de puestos y los procedimientos.



Misión

Somos la Dirección responsable de vigilar el cumplimiento de la normativa laboral, encaminados a la consecución del trabajo decente, que permita una relación armoniosa entre empleados y empleadores.

Visión

Ser una Dirección confiable y transparente que contribuya a consolidar la paz social, vigile el respeto a los derechos de los trabajadores y aporte a mejorar la gobernabilidad del país.

VALORES INSTITUCIONALES

EQUIDAD DE GENERO: Trato justo y correcto para mujeres y hombres según sus necesidades respectivas.

HONESTIDAD: Se refiere a una conducta caracterizada por la transparencia y confiabilidad en el desempeño del trabajo.

TRANSPARENCIA: Es la claridad que deben mostrar las prestaciones del servicio, actuaciones y decisiones ante los usuarios de la Institución.

RESPONSABILIDAD: Es la obligación de cumplir con las funciones, responsabilidades, tareas Institucionales en forma efectiva, ágil y oportuna.

LEALTAD: Poner en servicio de la Institución, las aptitudes, haciendo propios los objetivos y metas institucionales.

JUSTICIA: Actuar con equidad.

DISCIPLINA: Es la realización de las funciones que corresponde en forma sistemática y ordenada.

ESPIRITU DE SERVICIO: Es realizar el trabajo con diligencia, espíritu y comprensión en beneficio de los usuarios y de la Institución.

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

En base a la referencia normativo y legal de la Dirección General de Inspección de Trabajo en sus procesos se ampara en la siguiente listado:

- ✓ *Norma Técnica de Control Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social*
- ✓ *Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social*
- ✓ *Decreto Ejecutivo 54, 55, 56, 57*
- ✓ *Reglamento interno de trabajo*
- ✓ *Código de Trabajo*
- ✓ *Constitución de la República*
- ✓ *Convenio 129 OIT*

Alcance

La incorporación de la Dirección General de Inspección de Trabajo a la Gestión por Procesos, como principal herramienta técnica para la consolidación y mantenimiento de un sistema en función de la generación de servicios de calidad implica identificación, análisis y rediseño, estandarización y automatización de procesos, con el fin de generar sistemas capaces de identificar sus problemas y proponer soluciones concretas a los mismos, inmersos en la mejora continua.

Por tal razón, esta gestión por procesos abarca tanto al personal interno de la Dirección General de Inspección de Trabajo, así como personal de la Institución que tiene vinculación con los procedimientos de la Dirección y al usuario y usuaria externa que solicita el cumplimiento de sus requerimientos y necesidades por medio de la prestación de servicios.

Clasificación de los Procesos

Los procesos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social están distribuidos de acuerdo a su tipología, codificación y a los responsables directos de cada uno de los Procesos identificados y descritos.

No	CÓDIGO	TIPOLOGÍA	ENUNCIADO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO
				DIRECTOS
1	PC-GQ-UA-CDI-1.0.0	CLAVES	VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LABORAL	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIONES DE TRABAJO
2	PC-GQ-UA-CDI-2.0.0	CLAVES	ASISTENCIA LABORAL	DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
3	PC-GQ-UA-CDI-3.0.0	CLAVES	PREVISIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL Y EMPLEO
4	PC-GQ-UA-CDI-4.0.0	ESTRATÉGICOS	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL / EQUIDAD ENTRE LOS GÉNEROS
5	PC-GQ-UA-CDI-5.0.0	ESTRATÉGICOS	RELACIONES INTERNACIONALES DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES DE TRABAJO
6	PC-GQ-UA-CDI-6.0.0	ESTRATÉGICOS	ASISTENCIA JURÍDICA	ASISTENCIA JURÍDICA /
7	PC-GQ-UA-CDI-7.0.0	SOPORTE	GESTIONES ADMINISTRATIVAS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
8	PC-GL-UA-CDI-8.0.0	SOPORTE	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO, PRENSA Y PROTOCOLO / UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
9	PC-GQ-UA-CDI-9.0.0	SOPORTE	GESTIÓN DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
10	PC-GQ-UA-CDI-10.0.0	SOPORTE	GESTIÓN DE CONTROL Y AUDITORIA	AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

Enfocados en la tabla anterior se diagrama el Mapa de Procesos Institucional aplicado al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de acuerdo a su clasificación e interacción con sus recursos tanto de entrada como salida.

DIAGRAMA DEL MAPA DE PROCESOS.



Descripción de los Procesos y procedimientos.

1. PROCESO DE VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES LABORALES.

Proceso que verifica el cumplimiento de las normas laborales en lugares de trabajo con el fin de garantizar la armonía laboral entre empleadores y trabajadores. Además, coordina distintos servicios asistenciales que se prestan a las y los usuarios, tales como la Inscripción de establecimientos, Liquidación Laboral, Autorización de suspensiones disciplinarias, Reexportación de Maquinaria, Entrega de hojas de Terminación de contrato, entre otras. Así mismo, se sanciona el incumplimiento a la normativa laboral y se tramitan apelaciones de las mismas. Se da respuesta a las demandas interpuestas por empleadores en la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
INSPECCIÓN DE TRABAJO**

**CÓDIGO: MP-GQ-UA-CDI-01
FECHA: DICIEMBRE 2012
REVISIÓN: 0
PAGINA: 13 DE 77**

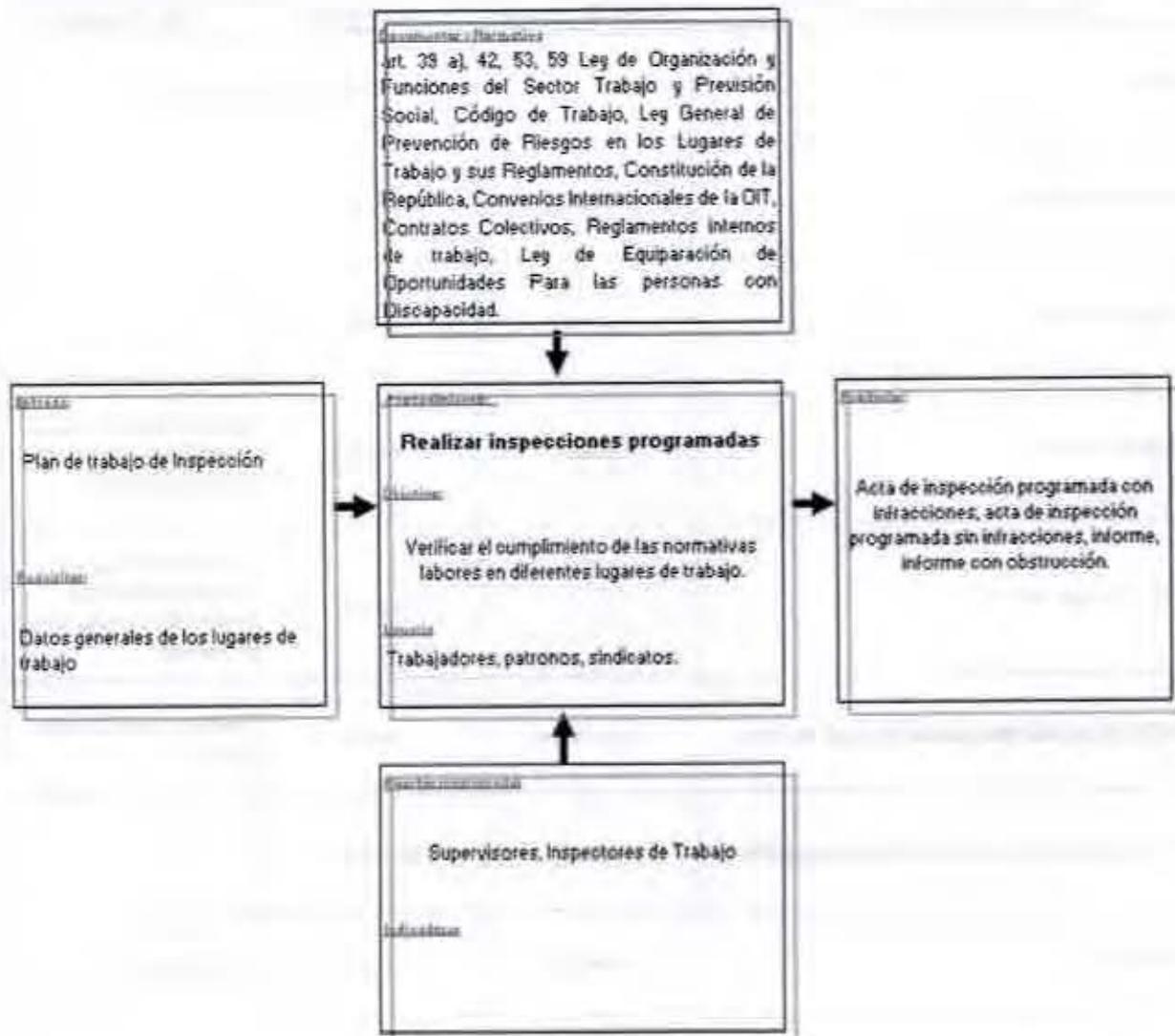
Sub-Proceso de vigilancia del cumplimiento de las leyes laborales.

	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL MAPA DE SEGUNDO NIVEL	CÓDIGO: MP-GL-UA-CDI-1.0.0 FECHA: 13 de Agosto de 2012 REVISIÓN: 01
<p>INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LABORAL</p> <p>1.1</p>	<p>SANCIONAR EL INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA LABORAL</p> <p>1.2</p>	<p>DAR ASISTENCIA AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LABORAL</p> <p>1.3</p>
<p>ELABORÓ: </p> <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO</p>	<p>REVISÓ: </p> <p>SECRETARÍA EJECUTIVA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO</p>	<p>APROBÓ: </p> <p>SECRETARÍA EJECUTIVA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO</p>

1.1 Inspeccionar el cumplimiento de la norma laboral

 EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL MAPA DE TERCER NIVEL	CODIGO: MP-GL-UA-CDI-1.1.0 FECHA: 13 de Agosto de 2012 REVISIÓN: 01
REALIZAR INSPECCIONES PROGRAMADAS 1.1.1	REALIZAR INSPECCIONES ESPECIALES 1.1.2	TRAMITAR RE-EXPORTACIÓN DE MAQUINARIAS 1.1.3
INFORMAR A LOS TRABAJADORES LA SUSTITUCIÓN PATRONAL 1.1.4	AUTORIZAR AL EMPLEADOR LA SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA 1.1.5	EMITIR CALIFICACIÓN DE LAS LABORES AGROPECUARIAS 1.1.6
ELABORÓ  SR. FEDERICO BERMÚDEZ SUBDIRECTOR GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO	REVISÓ  SRCA. DORCAS EUNICE REYES DE BURGOS JEFA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	APROBÓ  LIC. RONALD VOLANTE DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO

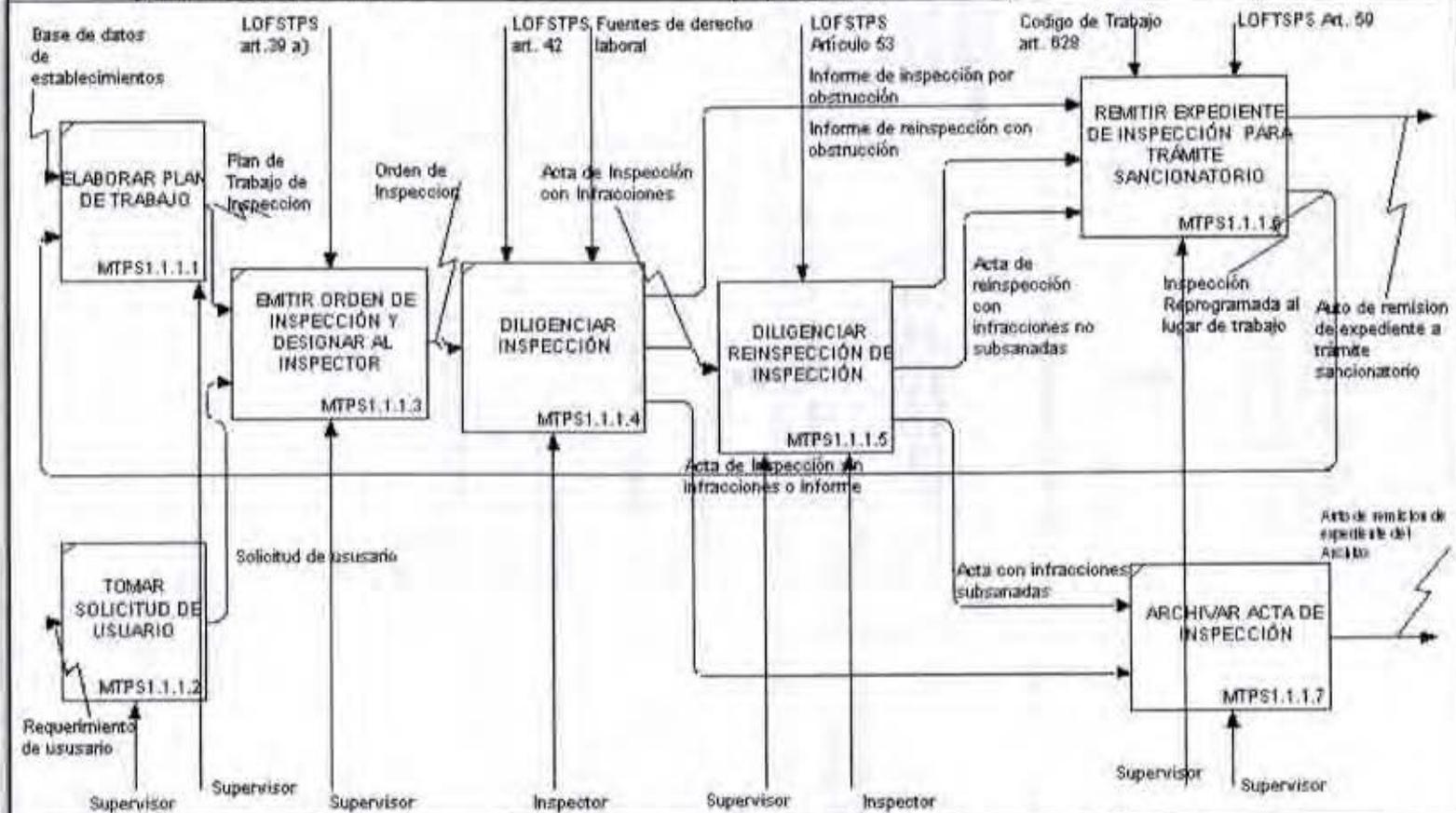
1.1.1 Realizar inspecciones programadas.



[Handwritten signature and initials]

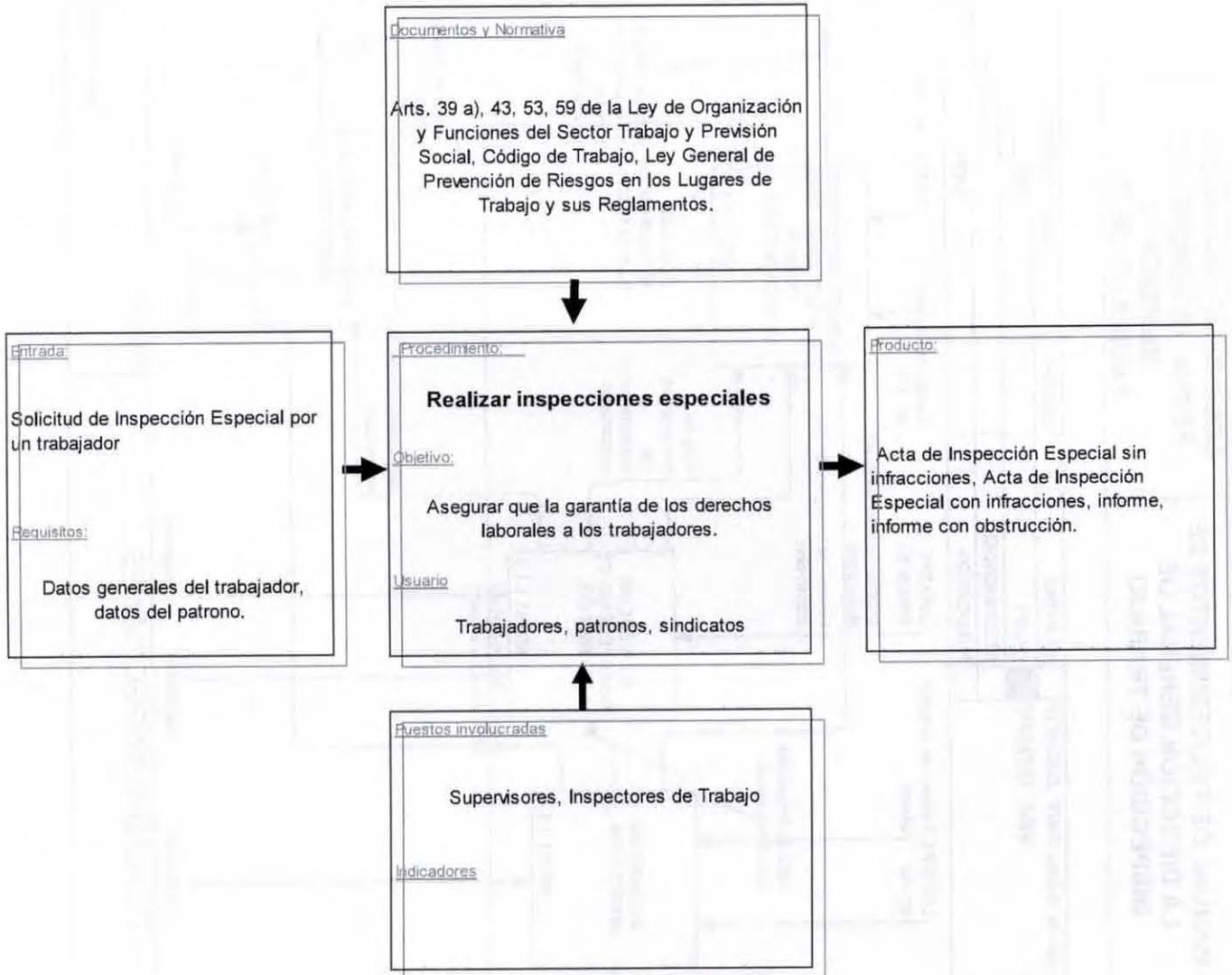
Procesos	Vigilancia del Cumplimiento de la normativa laboral			
Sub Proceso	Inspeccionar el cumplimiento de la normativa laboral			
Procedimiento	Realizar inspecciones programadas	Clientes:	DIRECCIONES, UNIDADES ASESORAS, OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES	
	Descripción de actividades	Tiempo de ejecución	Responsable	Doc. de soporte
	Plan de Trabajo		Jefe del Departamento	Base de Datos
	Emisión de Orden de Inspección	15 minutos	Jefe de Sección	
	Visita al Centro de Trabajo	2 horas	Inspector	
	Realización de la Inspección	2 horas	Inspector	Código de Trabajo, Convenios, Decretos, Reglamento Interno, Contratos Colectivos
	Levantamiento de Acatas o Informe		Inspector	Código de Trabajo, Convenios, Decretos, Formatos para levantamiento de acatas, Manual del Inspector
	Si hay infracción deja un plazo para subsanar (No mayor de 15 días)	15 días Hábiles	Inspector	Código de Trabajo, Convenios, Decretos
	Finalizado el plazo se asigna al inspector para hacer re inspección	15 minutos	Jefe de Sección	
	Hacer re inspección	30 minutos	Inspector	Acta de Inspección
	Se archiva al expediente si subsana y se pasa a tramite sancionatorio si no subsana		Jefe de Sección	

	AUTHOR: Dirección General de Inspección de Trabajo DATE: 22/03/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Gestión de Procesos 2012 REV. 12/12/2012	DRAFT			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	PUBLICATION			MTPS1.1



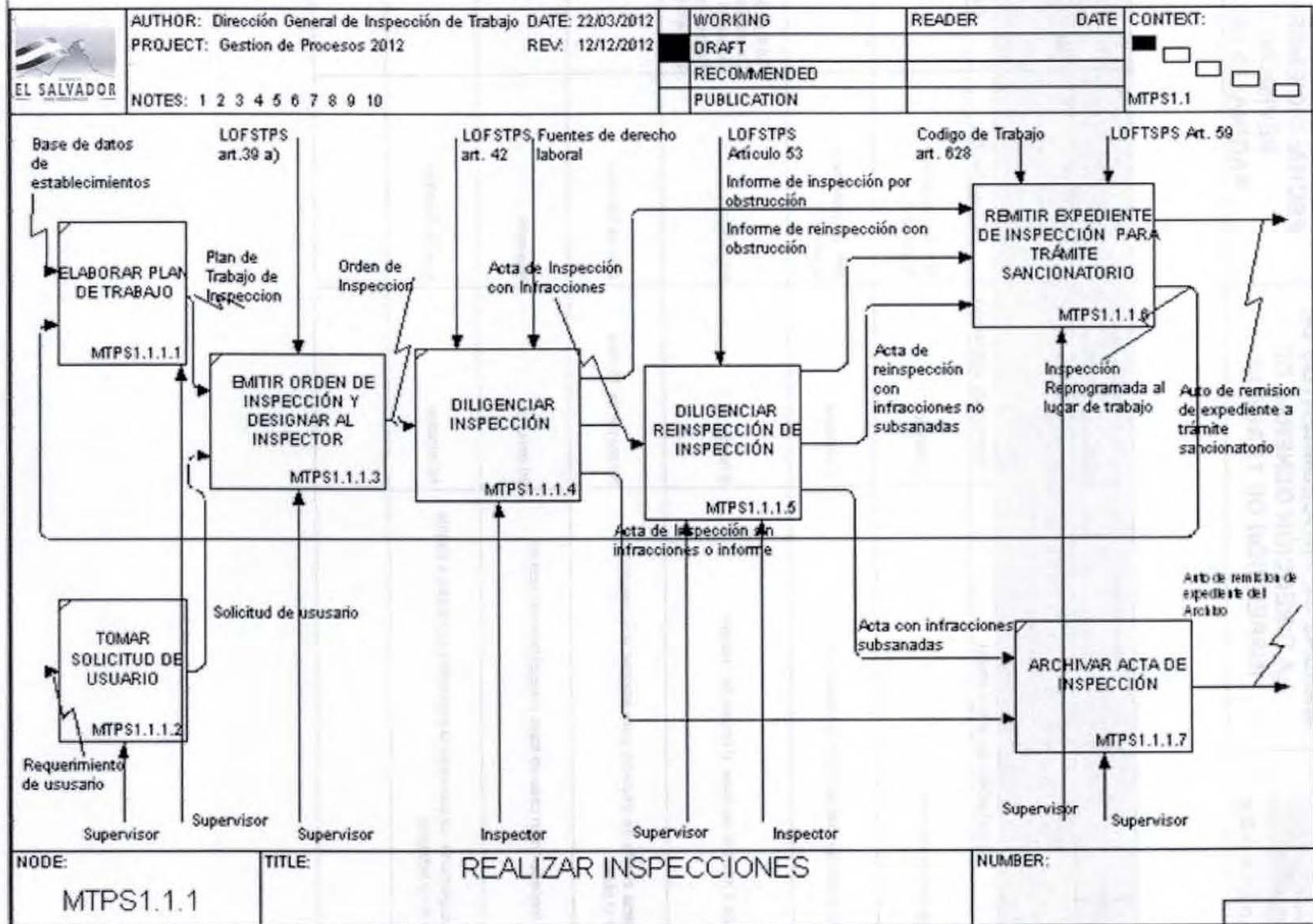
NODE: MTPS1.1.1	TITLE: REALIZAR INSPECCIONES	NUMBER:
---------------------------	--	---------

1.1.2. Realizar inspecciones especiales.

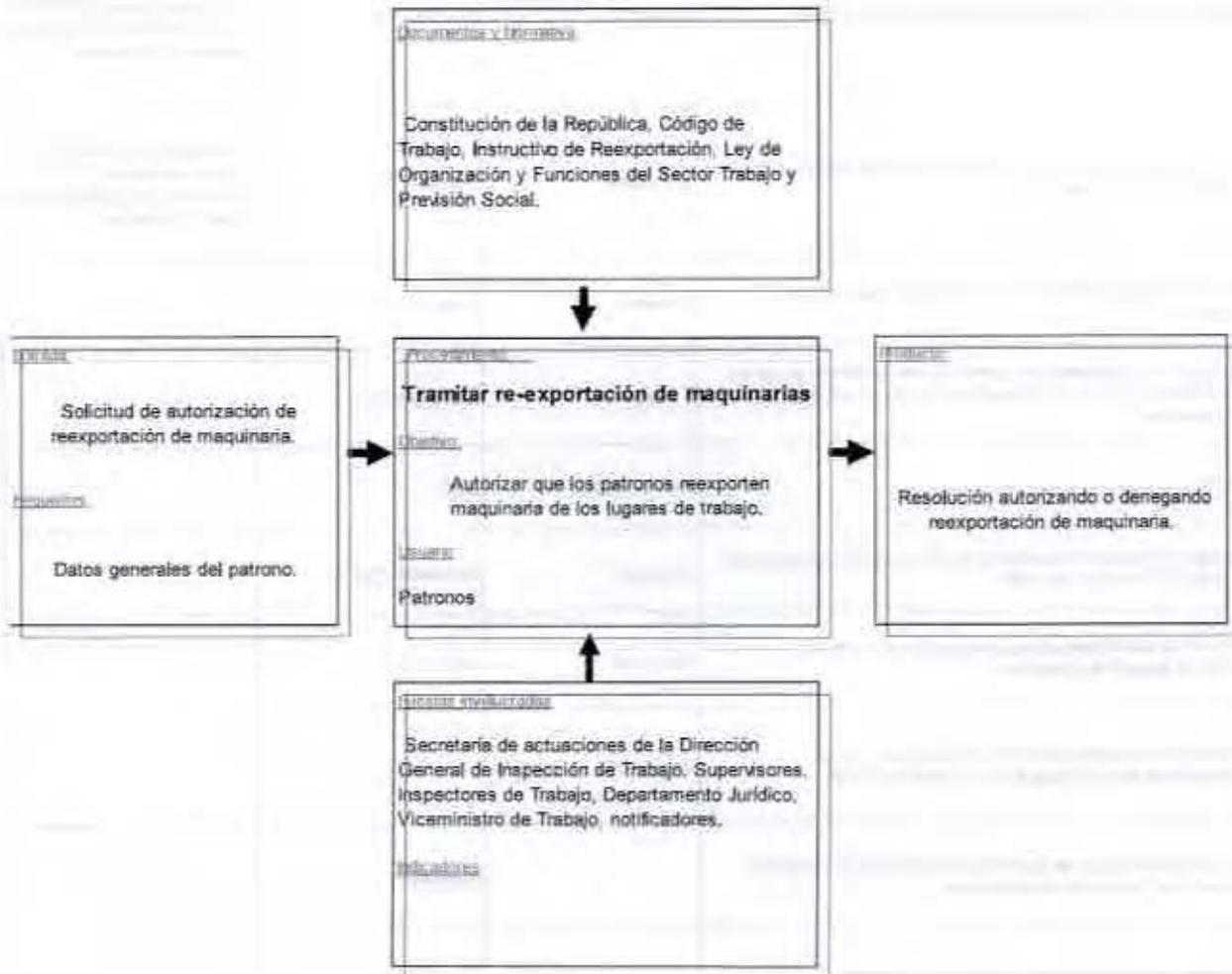


Proceso	Vigilancia del Cumplimiento de la normativa laboral		
Sub Proceso	Inspeccionar el cumplimiento de la normativa laboral		
Procedimiento	Realizar inspecciones especiales	Cientes:	DIRECCIONES, UNIDADES ASESORAS, OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES
	Descripción de actividades	Tiempo de ejecución	Responsable
	Realiza solicitud de inspección	15 minutos	Jefe de Sección o Supervisor
	Asignación de inspector que va hacer la inspección	15 minutos	Jefe de Sección o Supervisor
	Se levanta acta e informe de visita al centro de Trabajo	3 horas	Inspector
	Se devuelve acta al Jefe de Sección, para asignar la re inspección cuando venza el plazo	No mayor de 15 días	Jefe de Sección
	Se hace la re inspección en caso se haya puntualizado en acta de inspección	30 minutos	Inspector
	Se archiva el expediente se sub-sana la infracción y se pasa a tramite sancionatorio si no subsana	15 minutos	Jefe de Sección



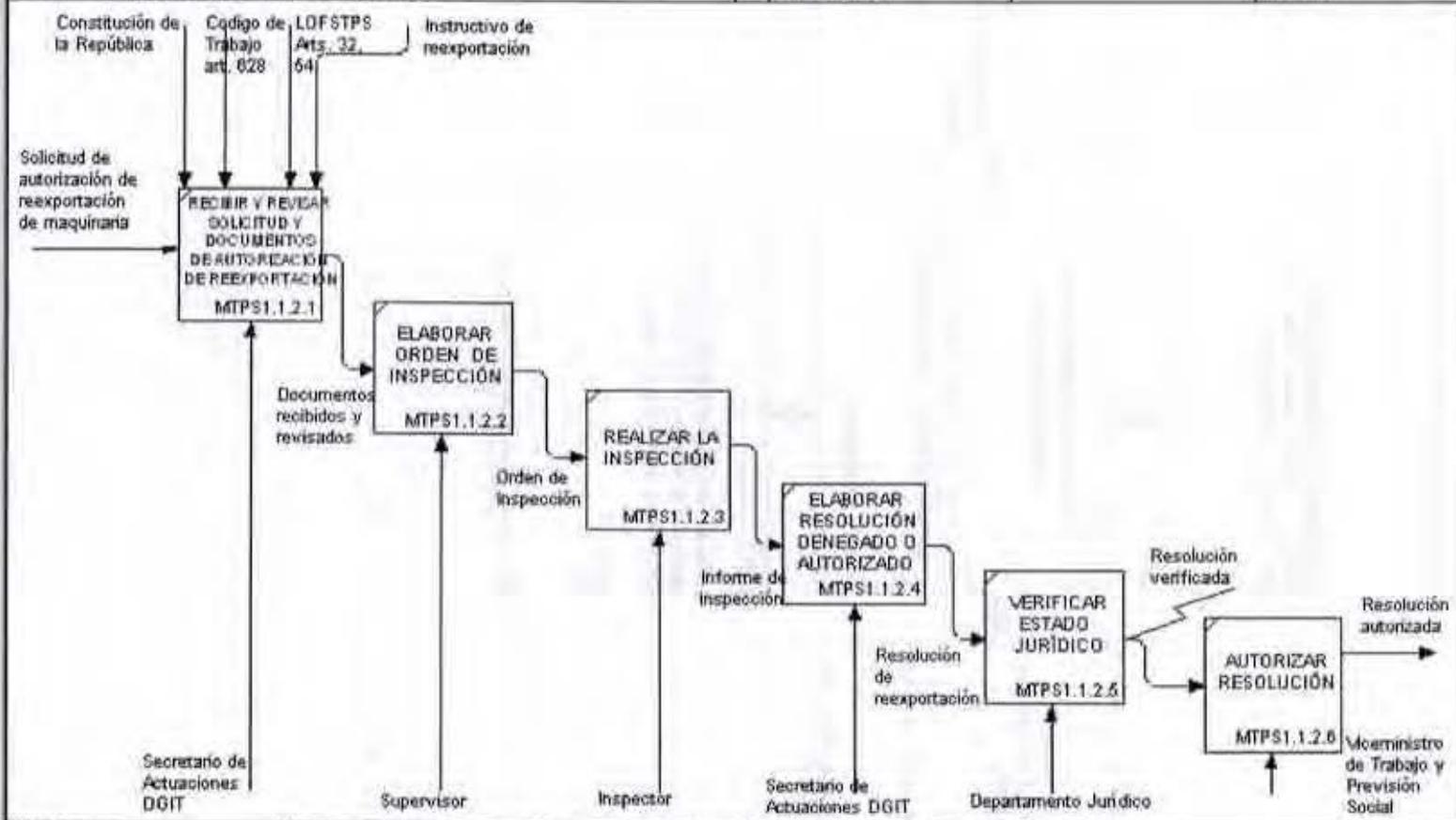


1.1.3. Tramitar re-exportación de maquinarias.



Procesos	Vigilancia del Cumplimiento de la normativa laboral			
Sub Proceso	Inspeccionar el cumplimiento de la normativa laboral			
Procedimiento	Tramitar re-exportación de maquinarias	Clientes:	DIRECCIONES, UNIDADES ASESORAS, OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES	
Descripción de actividades		Tiempo de ejecución	Responsable	Doc. de soporte
Presentación de Solicitud y documentación dirigida al DGIT.		5 minutos	Secretario DGIT	Constitución de la Republica, Código de Trabajo, LOFSTPS, Instructivo de la reexportación o traslado de Maquinaria
Verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos, si viene en orden se acepta, sino se previene		10 minutos	Secretario DGIT	Constitución de la Republica, Código de Trabajo, LOFSTPS, Instructivo de la reexportación o traslado de Maquinaria
Se le coloca al expediente un correlativo y se anota en el libro respectivo		5 minutos	Secretario DGIT	
Se elabora un auto de admisión y remisión del expediente al Jefe de Oficina Regional, Jefe Oficina Departamental y supervisor correspondiente		5 minutos	Secretario DGIT	
Se pasa a firma el auto al Director de DGIT		5 horas máximo	DGIT	
Se sacan tres fotocopias de solicitud de reexportación y se llevan con libro a la DGT, DGPS y otra DGIT.		5 minutos	Secretaria DGIT	
Para solicitar constancia que no tiene expediente en tramite, las que al resolver se agregan al expediente.		20 minutos	Secretaria DGIT	
Se remite el expediente al Jefe Oficina Regional, Oficina Departamental, para que asigne un Inspector de Trabajo		Día siguiente de Recibido		
Asignación de inspector de Trabajo para que practique inspección especial y verifique los hechos expuestos.			Supervisor	
Se realiza inspección de Merito y elabora un Informe			Supervisor	
Recepción de expediente diligenciado elabora resolución autorizada o no, la reexportación, para firma Sr. Ministro. Se elabora memorándum para unidad Jurídica, para que se revise todo el expediente.		2 días	Secretaria DGIT	
Se revisa o previenen observaciones		1 día o dos	Unidad Jurídica	

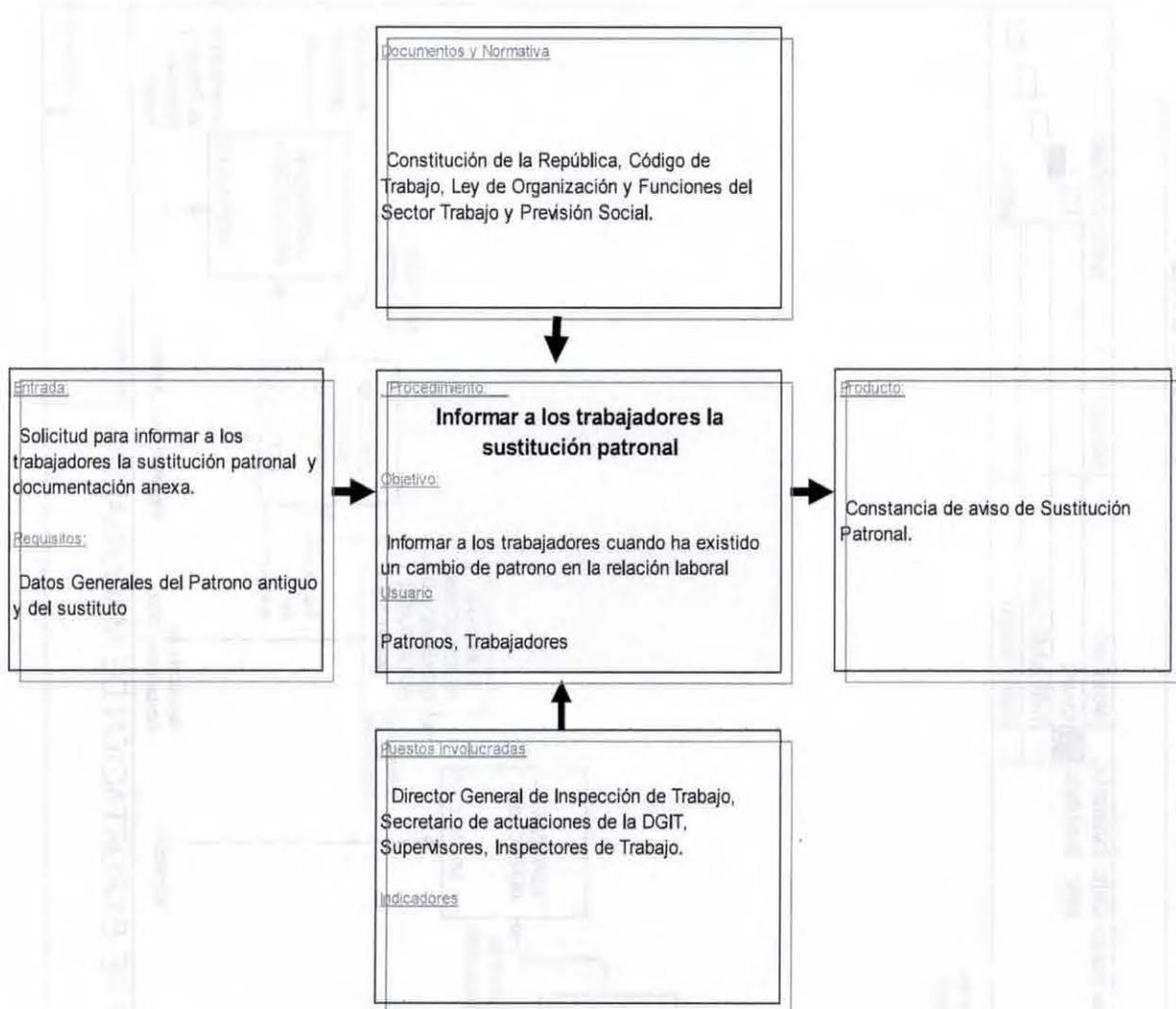
	AUTOR: Dirección General de Inspección de Trabajo DATE: 23/03/2012 PROJECT: Gestión de Procesos 2012 REV: 26/01/2013	WORKING DRAFT	READER	DATE	CONTEXT:
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	RECOMMENDED			<input type="checkbox"/>
		PUBLICATION			<input type="checkbox"/>
					MTPS1.1



NODE: MTPS1.1.2	TITLE: TRAMITAR RE-EXPORTACIÓN DE MAQUINARIAS	NUMBER:
---------------------------	--	---------

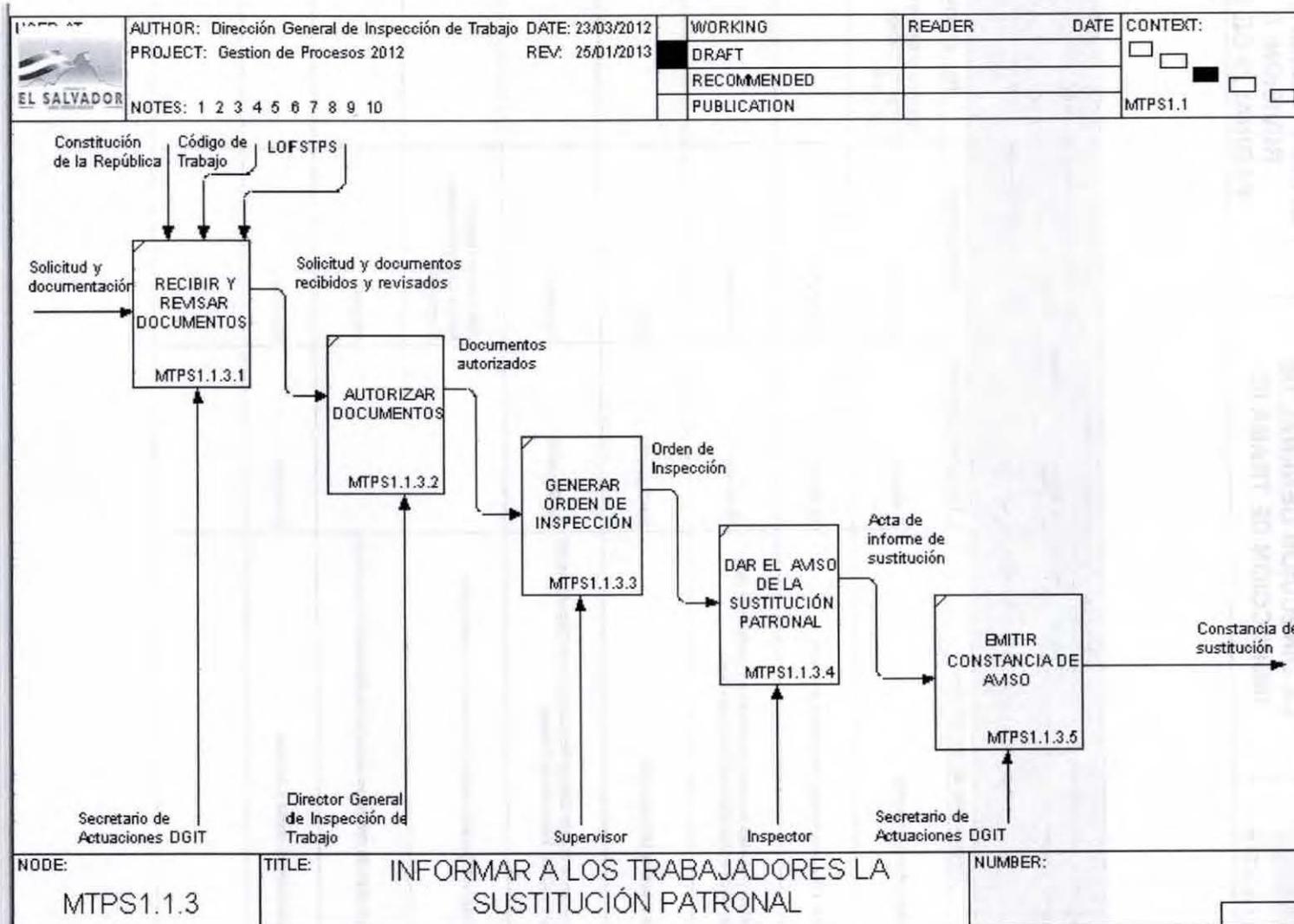


1.1.4 Informar a los trabajadores la sustitución patronal.

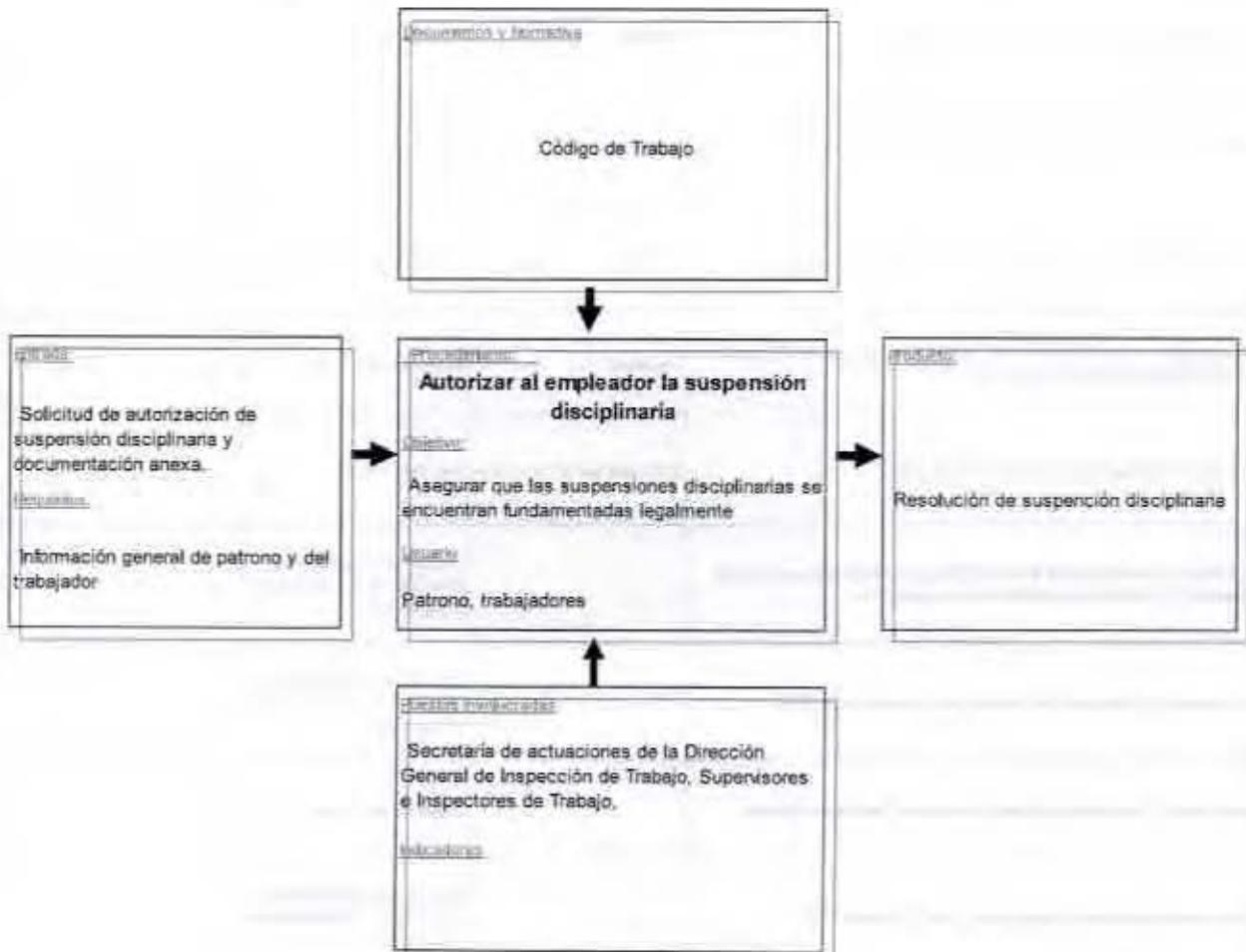


Proceso	Vigilancia del cumplimiento de la normativa laboral			
Sub Proceso	Inspeccionar el cumplimiento de la normativa laboral			
Procedimiento	Informar a los trabajadores la sustitución patronal		Clientes: DIRECCIONES, UNIDADES ASESORAS, OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES	
Descripción de actividades		Tiempo de ejecución	Responsable	Doc. de soporte
Se recibe solicitud y documentación		5 minutos	Secretario	Constitución de la República Código de Trabajo LOFSTPS
se revisa solicitud y documentación, procede o previene		15 minutos	Secretario	
Se elabora caratula y se elabora auto de admisión y remisión al Jefe oficina Regional, Oficina Departamental o Supervisión		15 minutos	Secretario	
Se pasa a firma el auto al Director DGIT		Día Siguiente	DGIT	
Se remite el expediente al Jefe Oficina Regional, oficina Departamental o Supervisor para asignar Inspector de Trabajo		Día Siguiente	Secretario	
Se asigna Inspector de Trabajo, para dar el aviso de la sustitución Patronal.			Jefe Oficina Regional, oficina Departamental o Supervisión	
Revisión de inspección de merito, se devuelve el expediente con el acta			Inspector	
Se recibe el expediente se revisa y Archiva		30 minutos	Secretario	



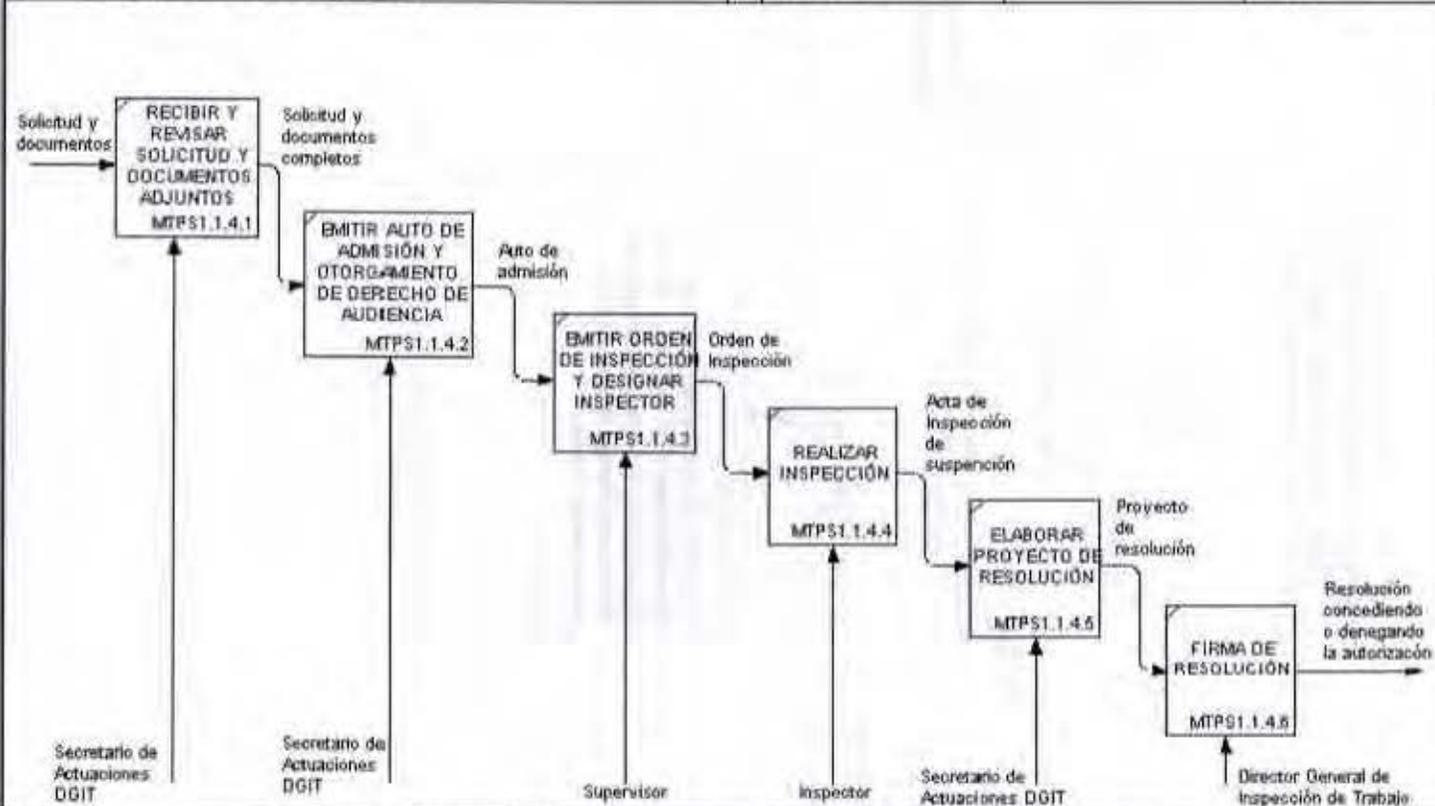


1.1.5. Autorizar al empleador la suspensión disciplinaria



Procesos	Vigilancia del Cumplimiento de la normativa laboral		
Sub Proceso	Inspeccionar el cumplimiento de la normativa laboral		
Procedimiento	Autorizar al empleador la suspensión disciplinaria		DIRECCIONES, UNIDADES ASESORAS, OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES
	Descripción de actividades	Tiempo de ejecución	
	Recepción de solicitud y documentos agregados	5 minutos	Secretaria DGIT
	Se anota en el libro respectivo y asigna u número correlativo	10 minutos	Secretaria DGIT
	Se elabora caratula al expediente y se revisa documentación	5 minutos	Secretaria DGIT
	se elaborara un auto de admisión y remisión al jefe Oficina Regional, Oficina Departamental o Supervisor	5 minutos	Secretaria DGIT
	Se remite a firma el auto al Director de la DGIT	5 minutos del día siguiente	Secretaria DGIT
	Remisión de expediente a la oficina Regional, Oficina Departamental, Supervisión, para dar seguimiento a la inspección.		Jefe de Oficina Regional, Jefe Oficina Departamental o Supervisor
	Asignación de Inspector de Trabajo para verificar los hechos		Jefe de Oficina Regional, Jefe Oficina Departamental o Supervisor
	practicada la inspección se elaborara acta de Defensa e Informe		Inspector de Trabajo
	Se devuelve expediente diligenciado a la Secretaria DGIT		Jefe de Oficina Regional, Jefe Oficina Departamental o Supervisor
	Se analiza la solicitud acta e informe y se elabora una Resolución.	1 hora	Secretario
	Se pasa a firma del Director DGIT. Resolución y firmado.		DGIT
	Se entrega al jefe de Notificadores, para notificar a empleador y trabajadores.		

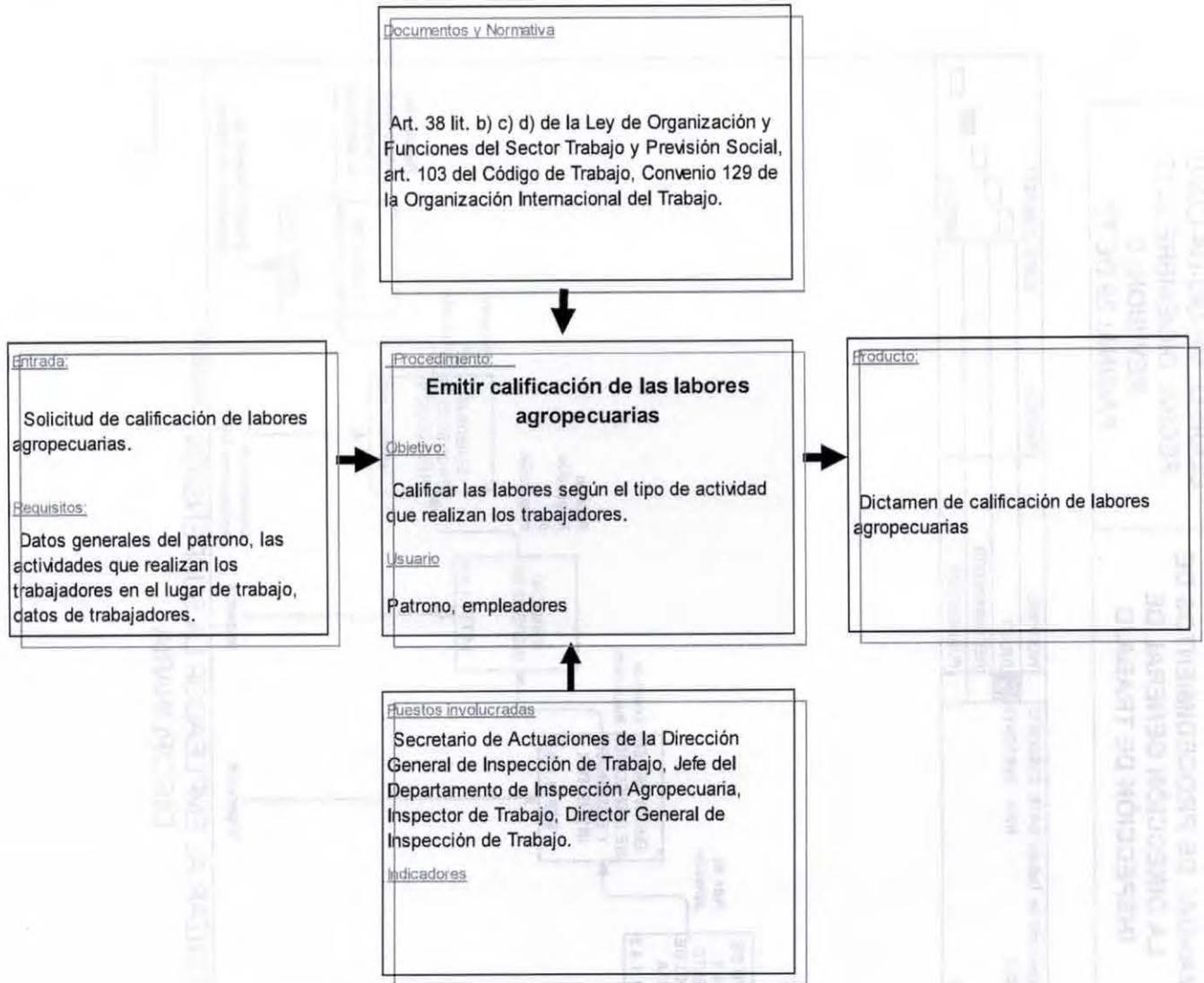
 EL SALVADOR	AUTHOR: Dirección General de Inspección de Trabajo DATE: 23/03/2012 PROJECT: Gestion de Procesos 2012 REV: 25/01/2013	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



NODE: MTPS1.1.4	TITLE: AUTORIZAR AL EMPLEADOR LA SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA	NUMBER:
---------------------------	--	---------

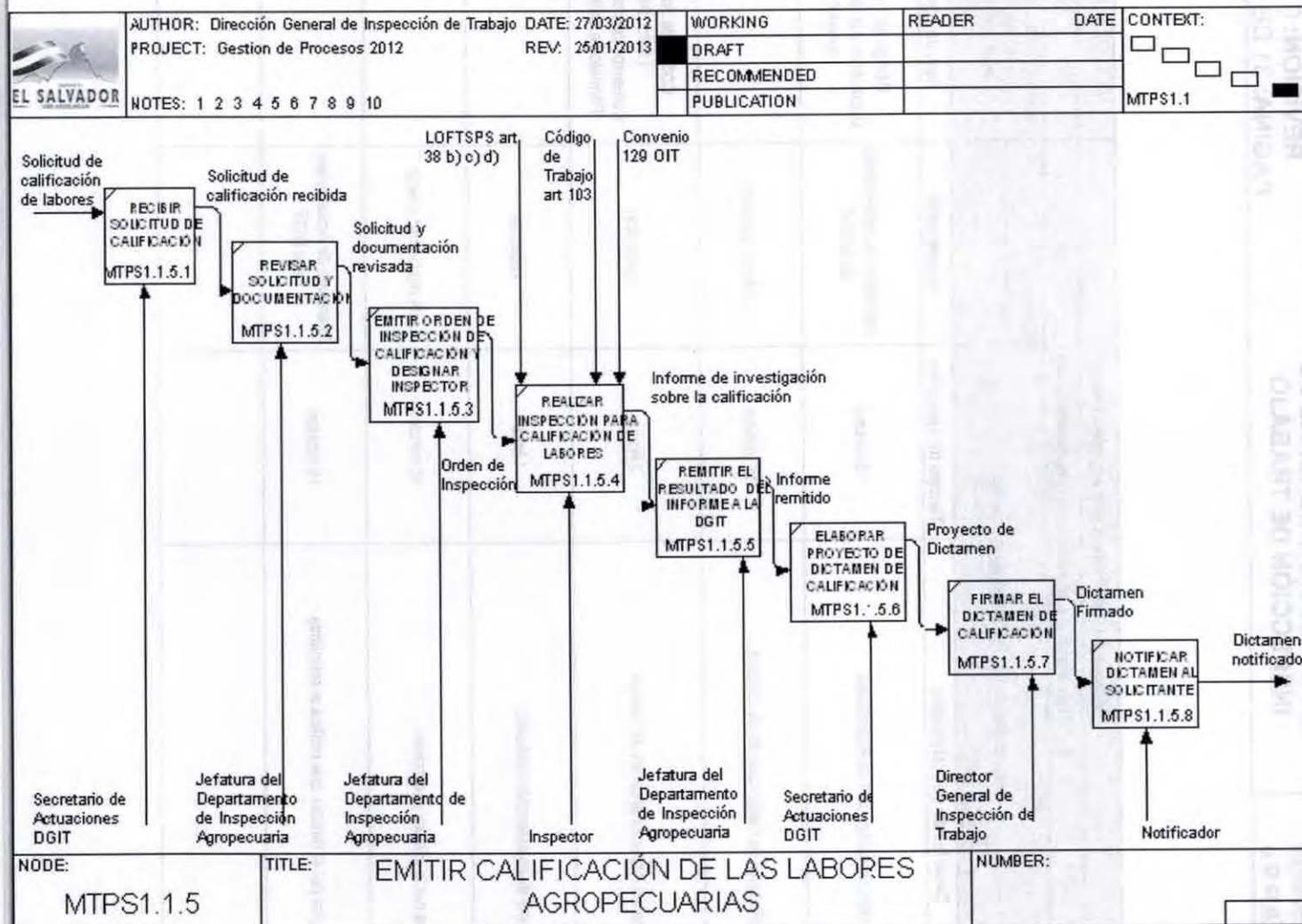
F.A.A.V


1.1.6. Emitir calificación de las labores agropecuarias.



Proceso	Vigilancia del Cumplimiento de la normativa laboral		
Sub-Proceso	Inspeccionar el cumplimiento de la normativa laboral		
Procedimiento	Emitir calificación de las labores agropecuarias		Clientes: DIRECCIONES, UNIDADES ASESORAS, OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES
	Descripción de actividades	Tiempo de ejecución	
Recepción de solicitud de calificación de Actividades	15 minutos	Secretario de Actuaciones de la DGIT	Código de Trabajo Documento que respalden la solicitud
Asignación de Verificación de calificación de la solicitud	15 minutos	Jefe de Sección	
Evaluación de visita del inspector al centro de Trabajo	3 horas	Inspector	Código de Trabajo LOFSTPS Convenios Internacionales Formato de Calificación
Redacción de Informe de investigación realizada	1 hora	Inspector	
Revisión de informe por la jefatura y secretario	15 minutos	Jefe del Departamento	
Emisión de resolución por el Director que notifica al solicitante	15 minutos	Secretario de Actuaciones de la DGIT	



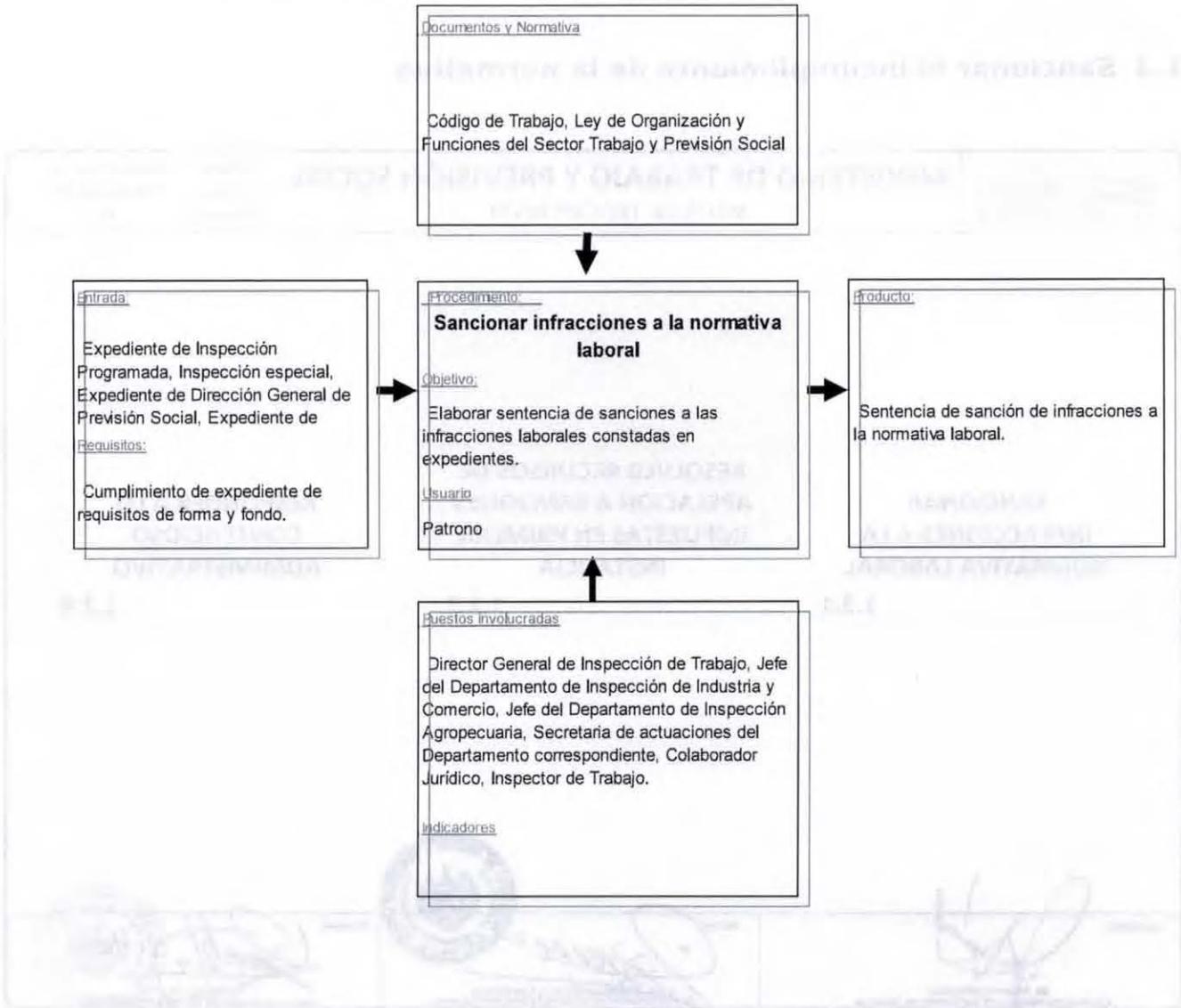


1.2 Sancionar el incumplimiento de la normativa

 <p>EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL MAPA DE TERCER NIVEL</p>	<p>CODIGO: MP-GQ-UA-CDI-1.2.0 FECHA: 13 de Agosto de 2012 REVISIÓN: 01</p>
<p>SANCIONAR INFRACCIONES A LA NORMATIVA LABORAL 1.2.1</p>	<p>RESOLVER RECURSOS DE APELACIÓN A SANCIONES IMPUESTAS EN PRIMERA INSTANCIA 1.2.2</p>	<p>RESPONDER A LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO 1.2.3</p>
<p>ELABORÓ  MP FREDYD BERNALDEZ DIRECTOR GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO</p>	<p>REVISÓ  DRA. ANITA GARCÍA RIVERA DE BURGOS COORDINADORA GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	<p>APROBÓ  DR. JOSÉ WILFREDO DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO</p>

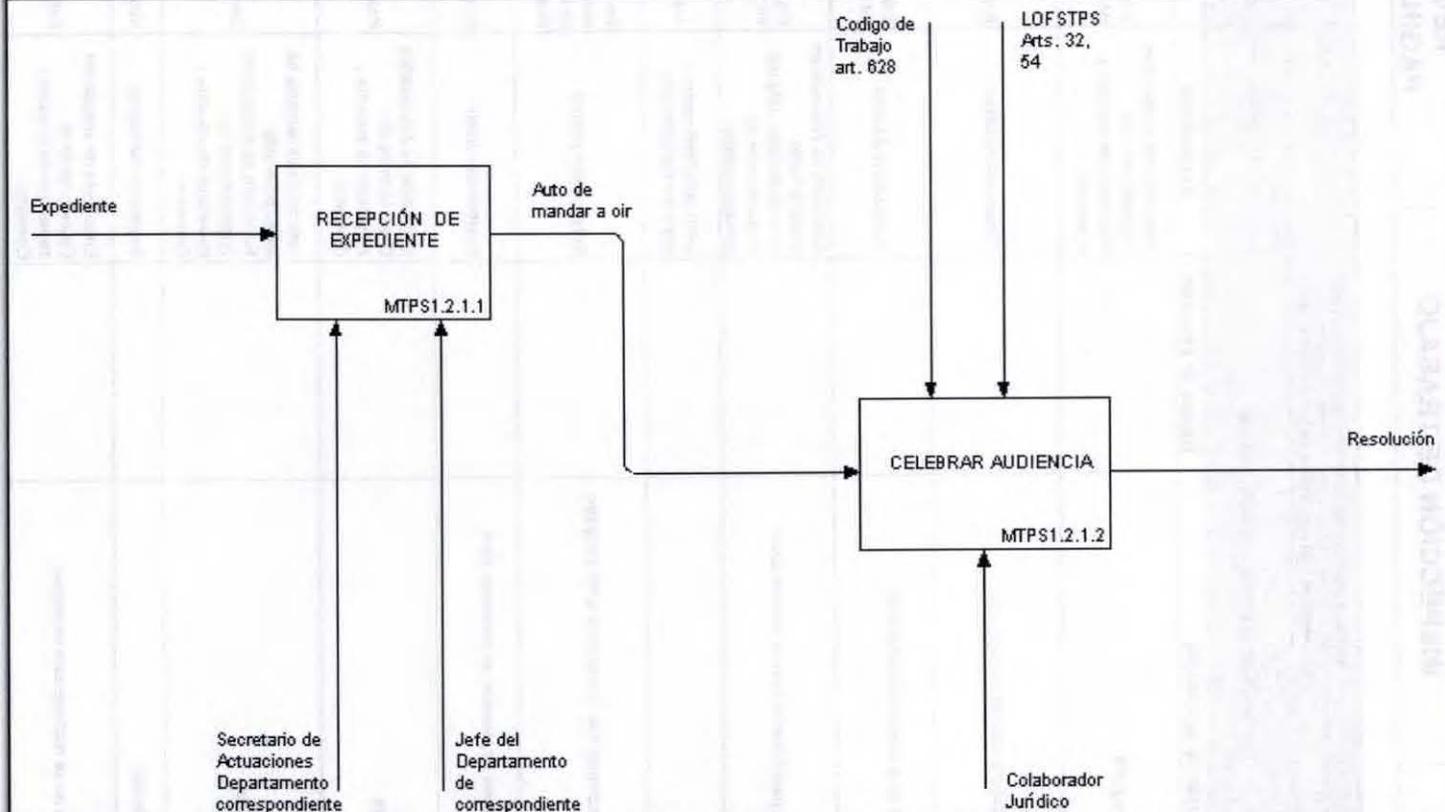


1.2.1 Sancionar infracciones a la normativa laboral



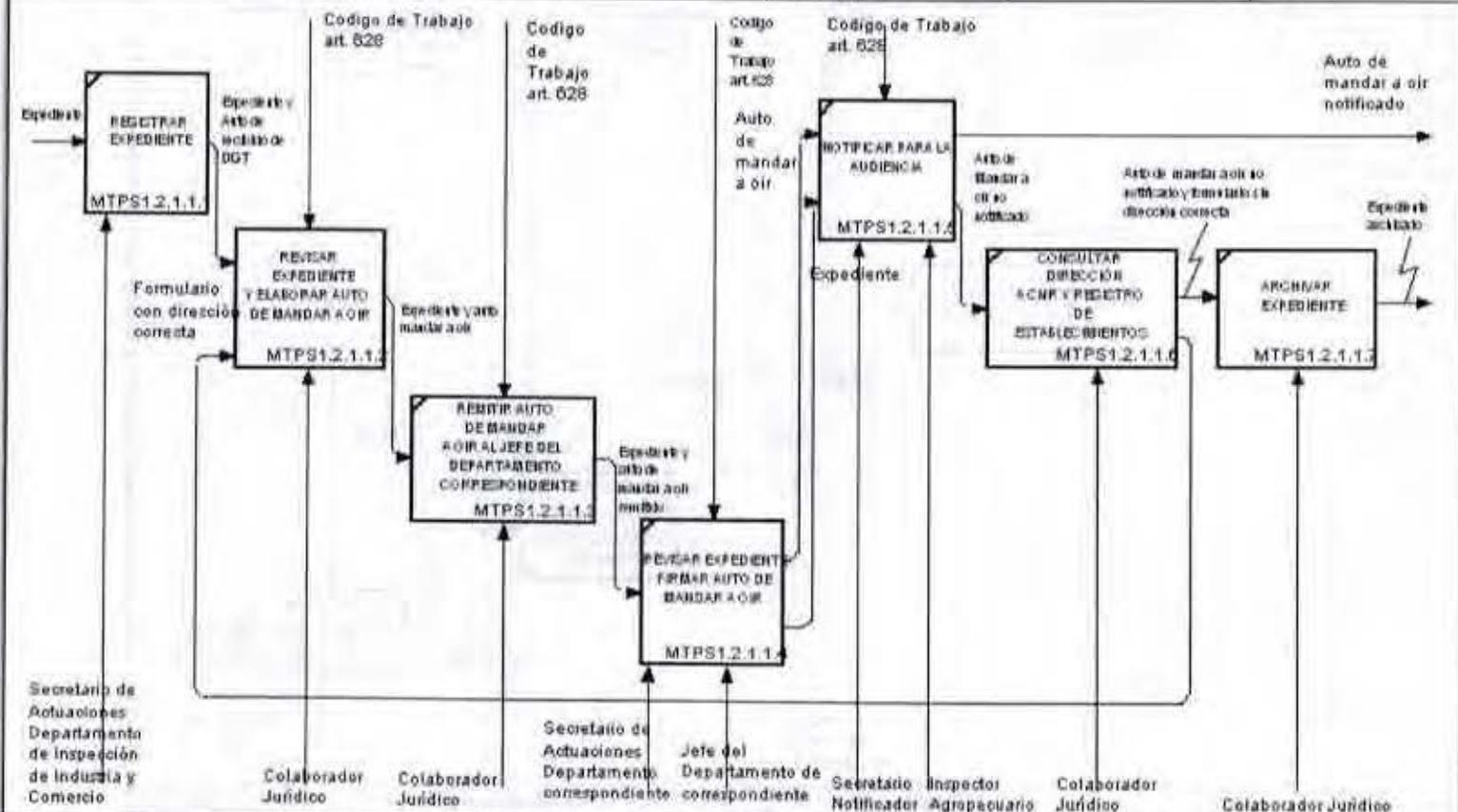
Procesos	Vigilancia del Cumplimiento de la normativa laboral			
Sub Proceso	Sancionar el incumplimiento de la normativa laboral			
Procedimiento	Sancionar infracciones a la normativa laboral		DIRECCIONES, UNIDADES ASesorAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES	
	Clientes			
	Descripción de actividades	Tiempo de ejecución	Responsable	Doc. de soporte
	Se recibe el expediente y se registra.		Secretario de Actuaciones Departamento de Inspección de Industria y Comercio	Expediente y Auto de recibido de DG?
	Se revisa el expediente y se elabora auto de mandar a oír		Colaborador Jurídico	Expediente y auto mandar a oír
	Se remite el auto de mandar a oír al jefe del departamento correspondiente		Colaborador Jurídico	Expediente y auto de mandar a oír remitido
	Luego se revisa el expediente para firmar el auto de mandar a oír.		Secretario de Actuaciones Departamento correspondiente, Jefe del Departamento de correspondiente	Expediente y auto de mandar a oír remitido
	Se Notifica para la audiencia		Secretario Notificador, Inspector Agropecuario	Auto de mandar a oír notificado
	Si el auto no es notificado, se consulta a la Dirección a CNR y registro de establecimientos		Colaborador Jurídico	Formulario con dirección correcta, Auto de mandar a oír no notificado y formulario sin dirección correcta
	Se Archiva expediente y se genera un proyecto de sentencia para realizar una nueva audiencia		Colaborador Jurídico	Expediente archivado
	Se revisa proyecto de sentencia		Secretario de Actuaciones Departamento de Inspección de Industria y Comercio	Proyecto de sentencia revisado
	Es llevado a firma de la sentencia		Jefe del Departamento de correspondiente, Secretario de Actuaciones Departamento de Inspección de Industria y Comercio	Sentencia firmada
	Se notifica la sentencia a empleador		Secretario Notificador	Notificación de sentencia
	En el caso de que la Sentencia no se notifique este se archiva		Encargada de archivo del Departamento de Inspección de Industria y Comercio	Sentencia archivada
	En el caso que la sentencia llegue al empleador, se le informa de la multa impuesta al Ministerio de Hacienda		Jefe del Departamento de Inspección de Industria y Comercio	Informe para el Ministerio de Hacienda
	Se certifica la resolución notificada de imposición de multas a la Fiscalía General de la República		Director General de Inspección de Trabajo	Resolución notificada a FGR

 EL SALVADOR	AUTHOR: Dirección General de Inspección de Trabajo DATE: 23/03/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Gestion de Procesos 2012 REV: 25/01/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
		RECOMMENDED			MTPS1.2
		PUBLICATION			



NODE: MTPS1.2.1	TITLE: SANCIONAR INFRACCIÓNES A LA NORMATIVA LABORAL	NUMBER:
--------------------	---	---------

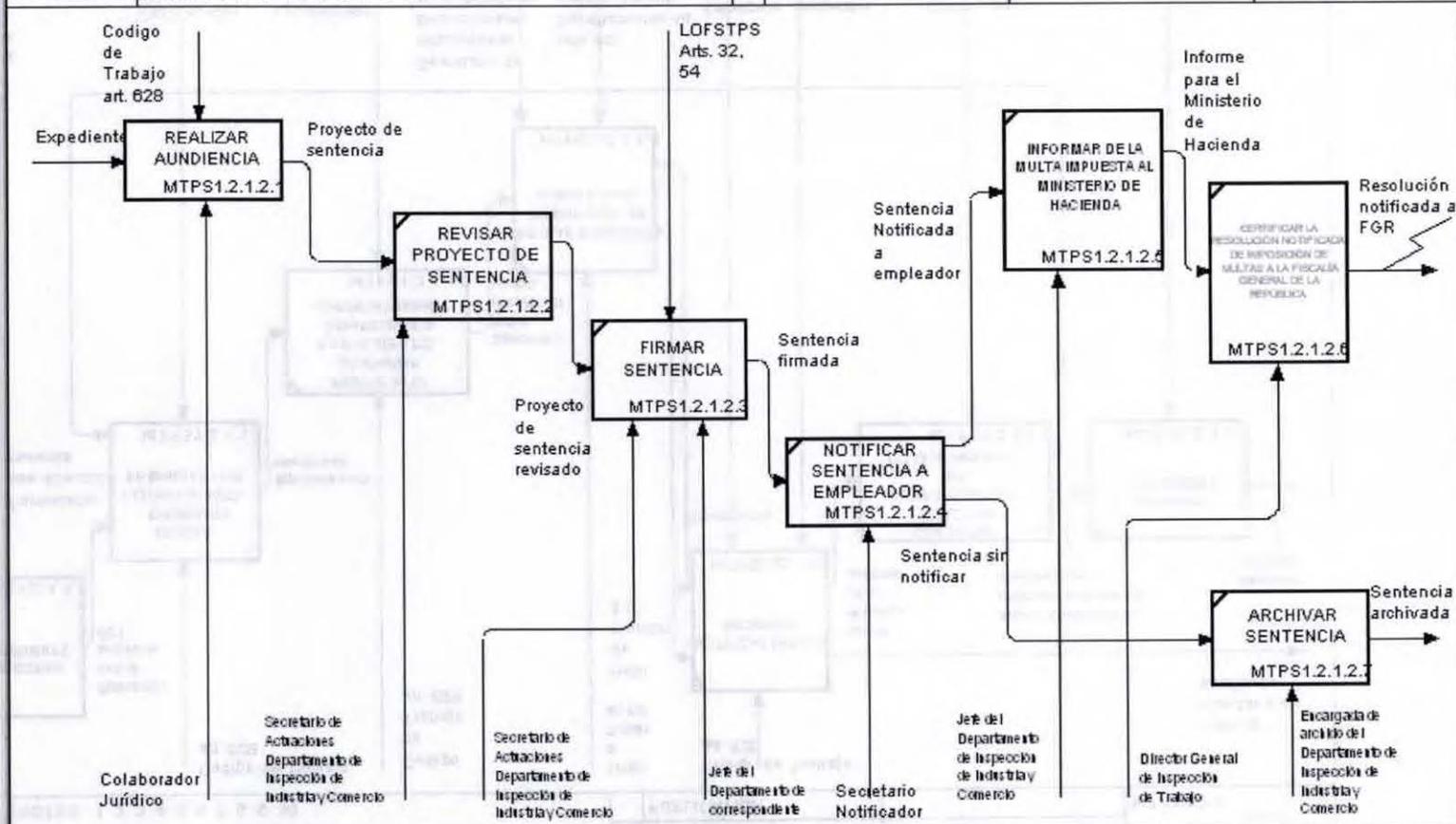
	AUTHOR: Dirección General de Inspección de Trabajo	DATE: 23/03/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Gestión de Procesos 2012	REV: 25/01/2013	DRAFT			<input checked="" type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			<input type="checkbox"/>
			PUBLICATION			MTPS1.2.1



NODE: MTPS1.2.1.1	TITLE: RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE	NUMBER:
-----------------------------	--	---------

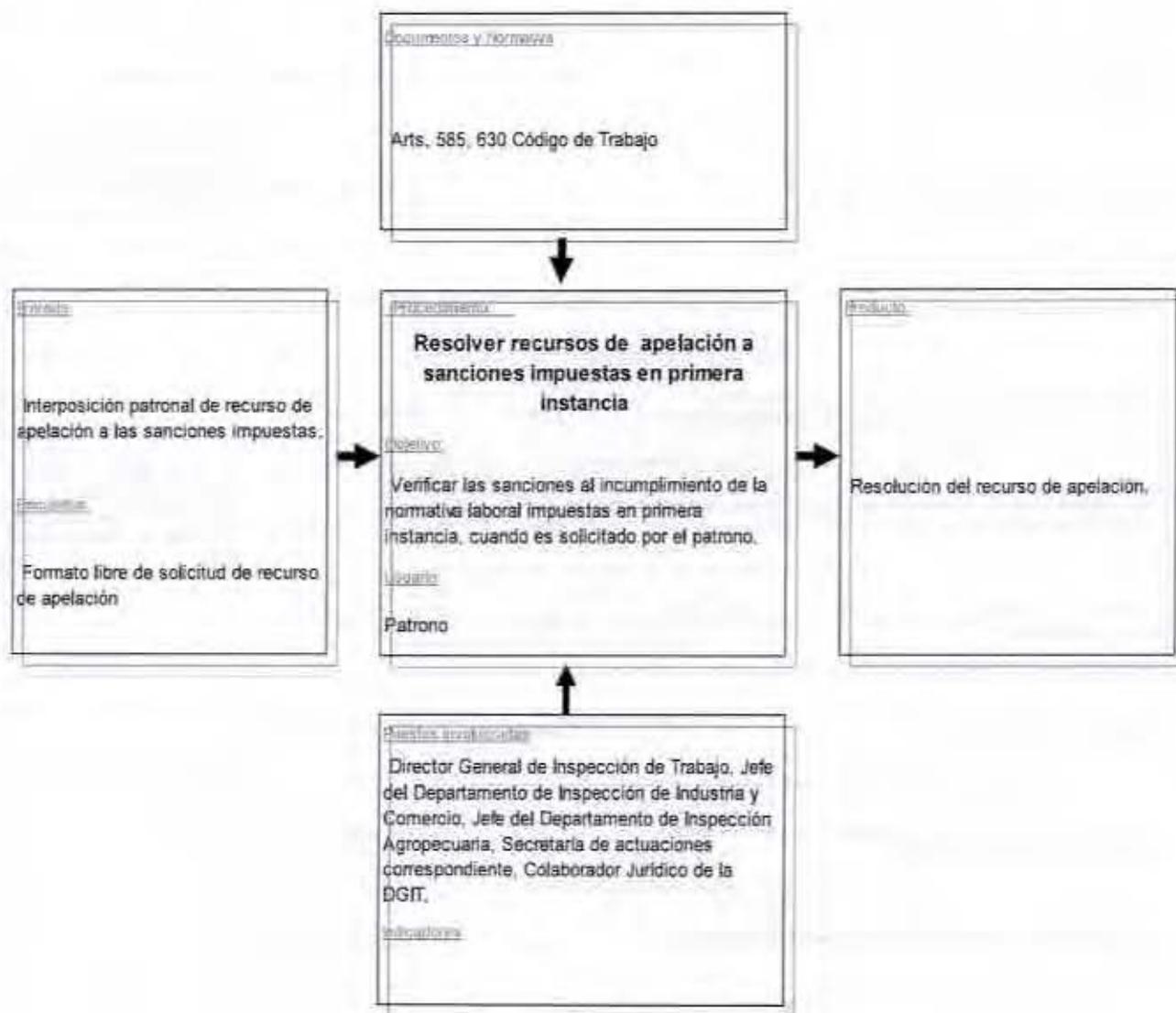
F.A.A.V.

	AUTHOR: Dirección General de Inspección de Trabajo	DATE: 26/03/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Gestion de Procesos 2012	REV: 25/01/2013	DRAFT			<input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			<input checked="" type="checkbox"/>
			PUBLICATION			MTPS1.2.1



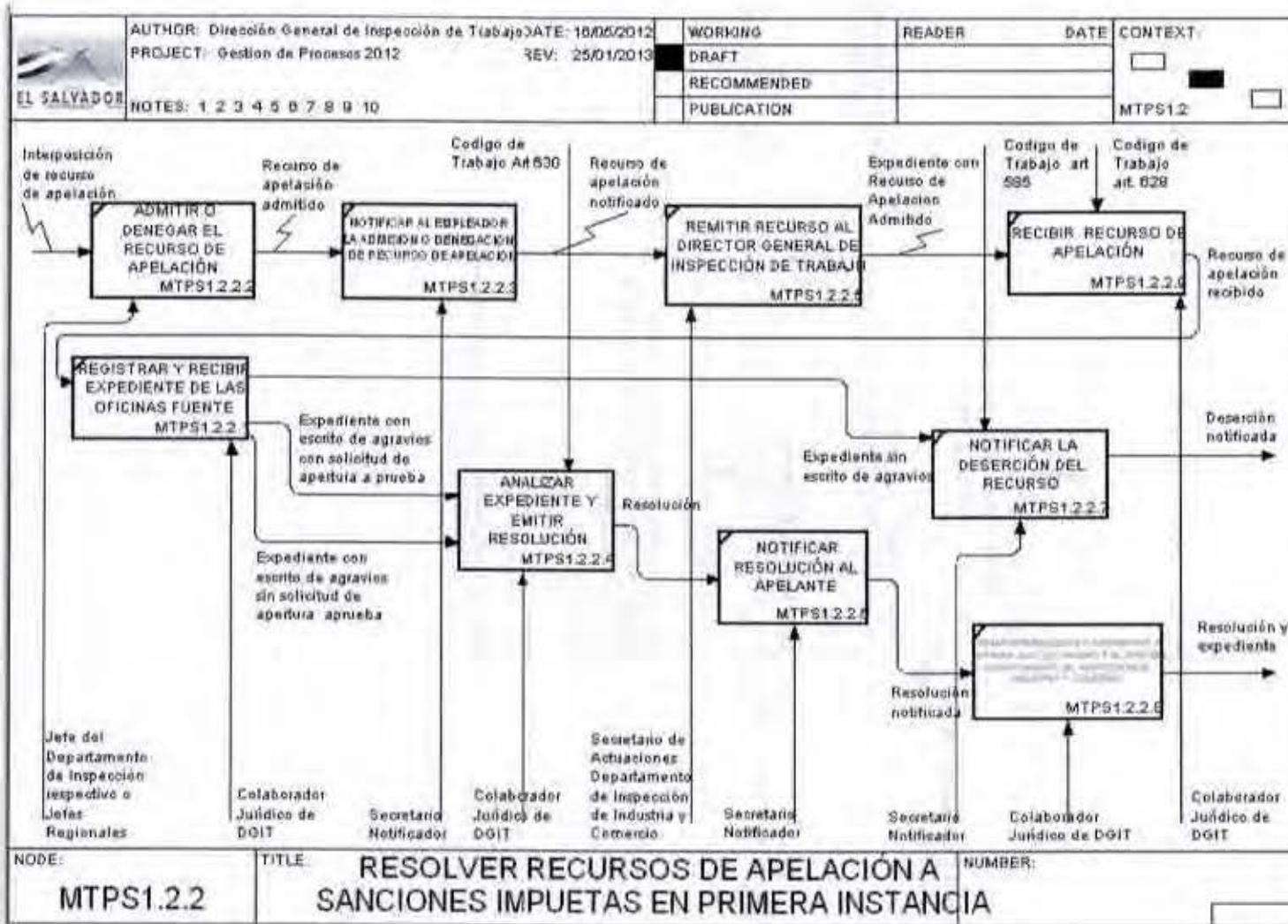
NODE: MTPS1.2.1.2	TITLE: CELEBRAR AUDIENCIA	NUMBER:
-----------------------------	-------------------------------------	---------

1.2.2 Resolver recursos de apelación a sanciones impuestas en primera instancia



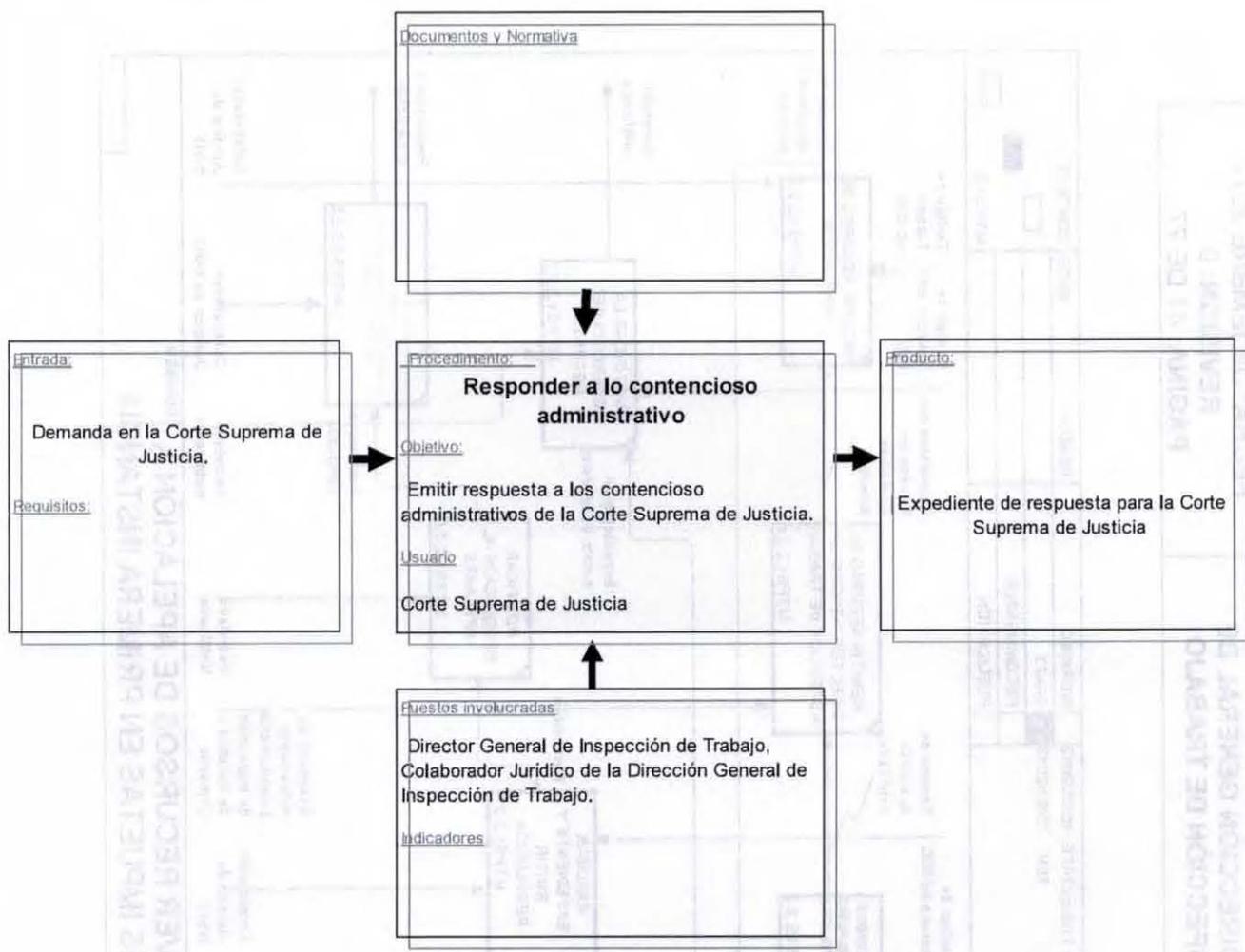
Procesos	Vigilancia del Cumplimiento de la normativa laboral			
Sub Proceso	Sancionar el incumplimiento de la normativa laboral			
Procedimiento	Resolver recursos de apelación a sanciones impuestas en primera instancia	Clientes:	DIRECCIONES, UNIDADES ASESORAS, OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES	
Descripción de actividades		Tiempo de ejecución	Responsable	Doc. de soporte
Ingreso de Expedientes		20 minutos	Colaborador Jurídico	
Ingreso de los escritos presentados por los apelantes y el análisis de los mismos		15 minutos por escrito	Colaborador Jurídico	Código de trabajo
Revisión de los expedientes a tramite (Tramite de Inspección, El proceso sancionatorio y los alegatos del apelante.		3 días	Colaborador Jurídico	Código de Trabajo, LOFTPS, Código procesal Civil y Mercantil, Convenios, Ley Civil de Prevención, Jurisprudencia, Etc.
Elaboración de autos de sustanciación. Donde se escribe el expediente, se omite el recurso apertura a pruebas.		2 días	Colaborador Jurídico	
Proceso de esquelas de notificación de los autos de sustanciación, admisión y apertura a pruebas (original y copia) debidamente sellada		3 días	Colaborador Jurídico	
Elaboración de Proyecto de resolución una vez se admita el recurso; se hace relación y extracto del expediente. De 1a instancia		4 días incluidos de ley plazo	Colaborador Jurídico	Código de Trabajo, LOFTPS, Código procesal Civil y Mercantil, Convenios, Ley Civil de Prevención, Jurisprudencia, Etc.
Elaboración del considerando jurídico; la fundamentación jurídica del decisión del director		3 días	Colaborador Jurídico	
Se pasa a firma del Director		3 días	Colaborador Jurídico y Director	
Elaboración de esquelas de notificación de la resolución en la que se da a conocer el resultado del recurso.		3 días	Colaborador Jurídico y Notificador	
Se elabora notas con la cual se remitirá el expediente a la oficina de origen.		2 días	Colaborador Jurídico	
Se anexa a expediente copia de la resolución, ya notificada de la 1a instancia junto con la nota de remisión		3 días	Colaborador Jurídico	
Se devuelve el expediente a la oficina de origen y se ingresa al control.		3 días	Colaborador Jurídico	

F.A.A.V.



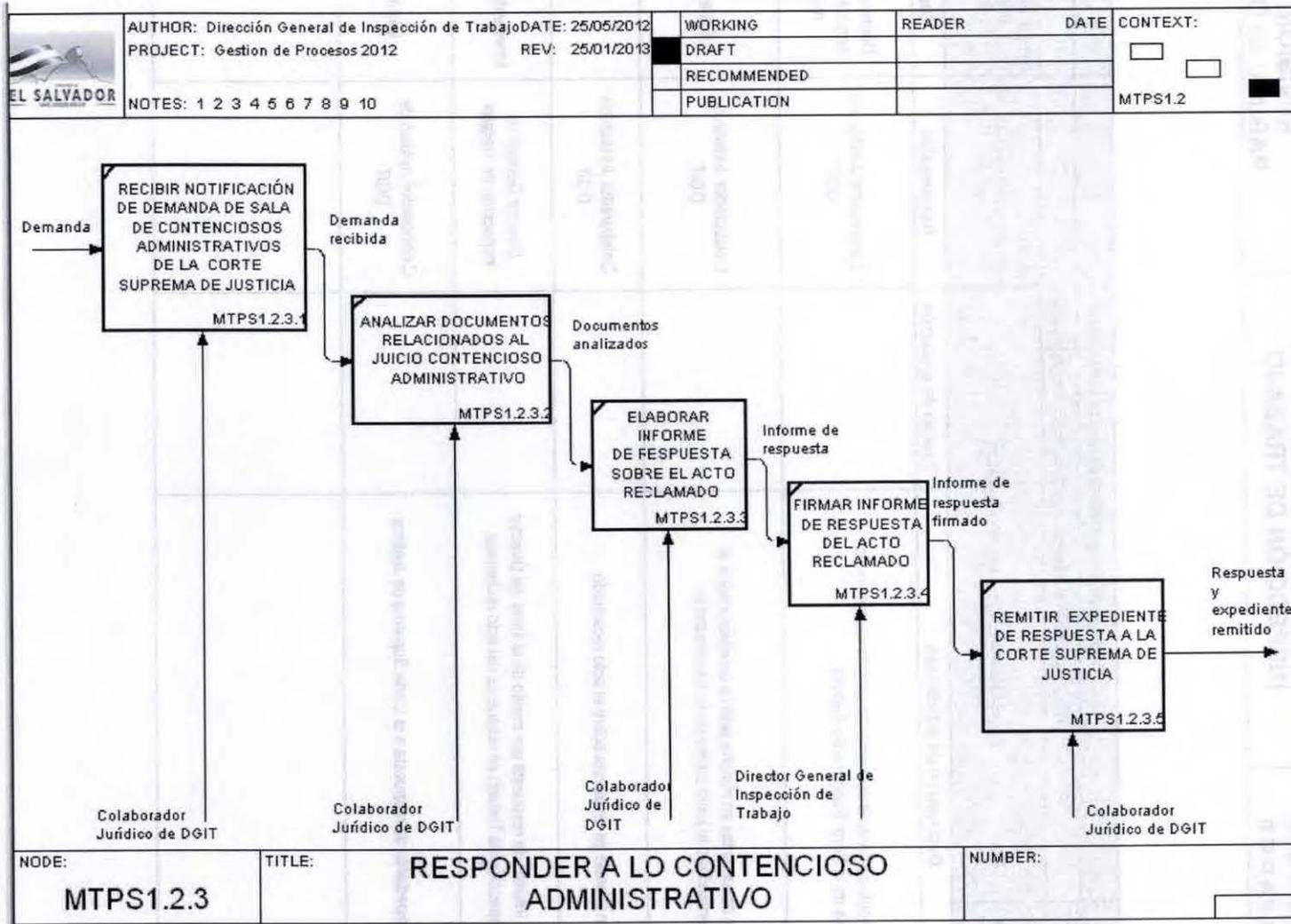
F.A.A.V

1.2.3 Responder a lo contencioso administrativo



Proceso	Vigilancia del Cumplimiento de la normativa laboral		
Sub Proceso	Sancionar el incumplimiento de la normativa laboral		
Procedimiento	Responder a lo contencioso administrativo		Clientes: DIRECCIONES, UNIDADES ASESORAS, OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES
	Descripción de actividades	Tiempo de ejecución	Responsable
	Se recibe la notificación de la demanda de sala de contenciosos administrativos de la Corte Suprema de Justicia		Colaborador Jurídico de DGIT
	Se analiza los documentos en materia jurídica en relacionados al expediente demandado al juicio contencioso administrativo		Colaborador Jurídico de DGIT
	Se elabora un informe de respuesta sobre el acto reclamado		Colaborador Jurídico de DGIT
	Se autoriza el informe de respuesta por medio de la firma del Director General de Inspección de Trabajo en respuesta del acto reclamado		Director General de Inspección de Trabajo
	Se remite el expediente de respuesta a la Corte Suprema de Justicia		Colaborador Jurídico de DGIT



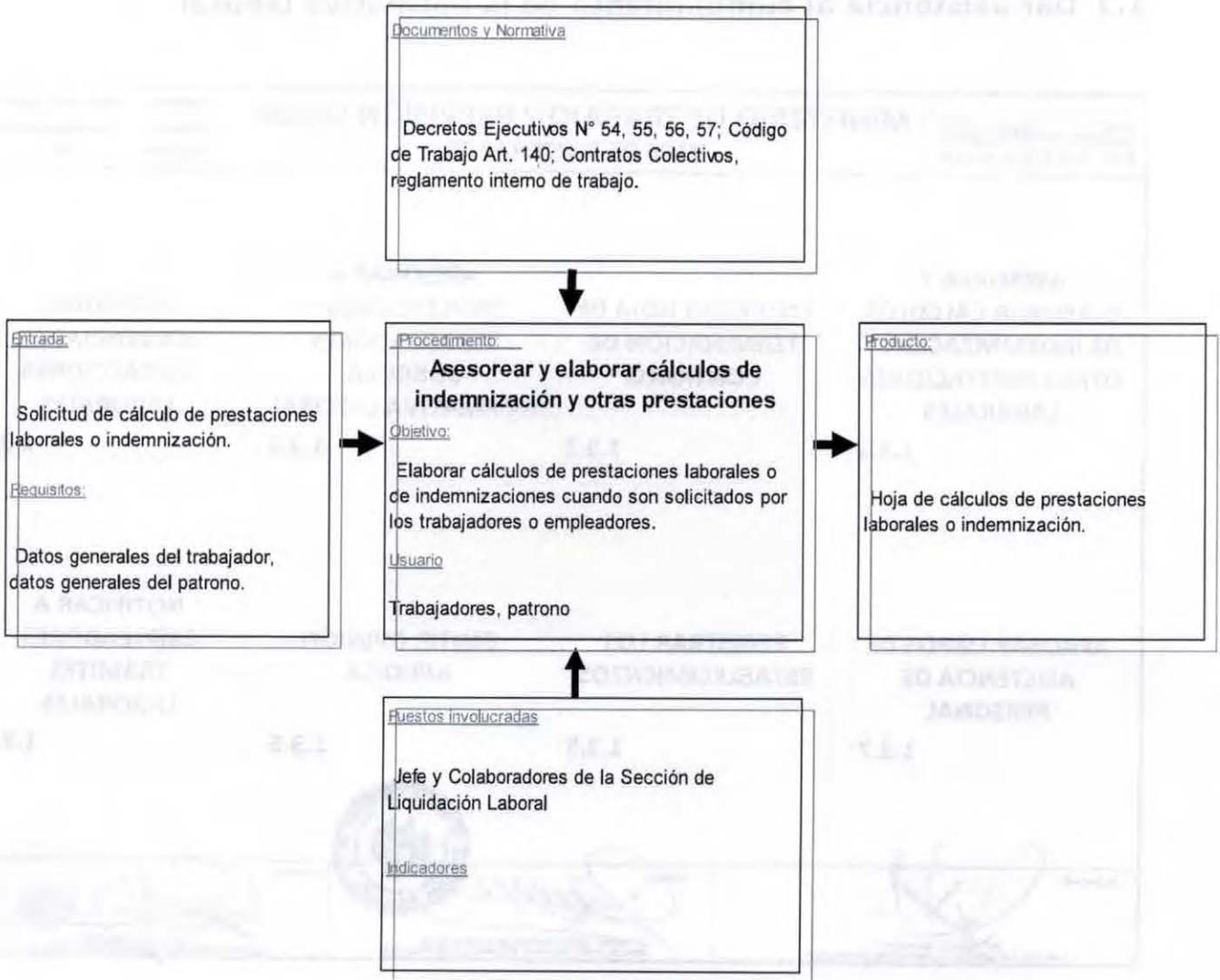


1.3 Dar asistencia al cumplimiento de la normativa laboral

 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL MAPA DE TERCER NIVEL		CÓDIGO: MP-GQ-UA-CDI-1.3.0 FECHA: 13 de Agosto de 2012 REVISIÓN: 01	
ASESORAR Y ELABORAR CÁLCULOS DE INDEMNIZACIÓN Y OTRAS PRESTACIONES LABORALES 1.3.1	ENTREGAR HOJA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO 1.3.2	ASESORAR A EMPLEADORES Y TRABAJADORES SOBRE LA NORMATIVA LABORAL 1.3.3	EXTENDER SOLVENCIAS DE INFRACCIONES LABORALES 1.3.4
APROBAR LIBROS DE ASISTENCIA DE PERSONAL 1.3.7	REGISTRAR LOS ESTABLECIMIENTOS 1.3.5	EMITIR OPINIÓN JURÍDICA 1.3.6	NOTIFICAR A EMPLEADORES TRÁMITES LABORALES 1.3.8
ELABORÓ  ELVIRA BERRUETA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO	REVISÓ  CECILIA GARCÍA GUMIER REYES DE RIVERA OFICINA DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	APROBÓ  CECILIA GARCÍA GUMIER REYES DE RIVERA OFICINA DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	 

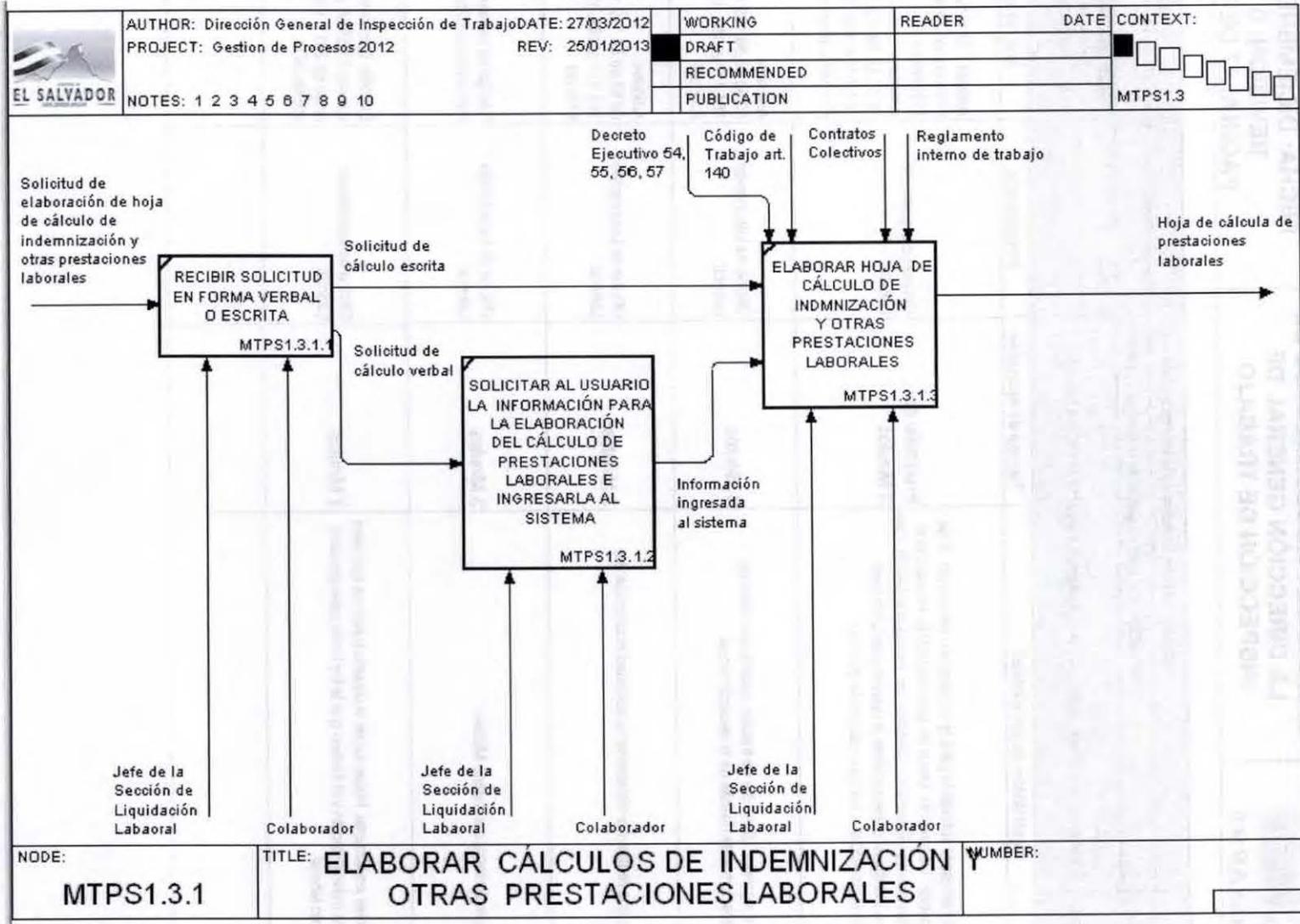


1.3.1 Asesorar y elaborar cálculos de indemnización y otras prestaciones laborales



Procesos	Vigilancia del Cumplimiento de la normativa laboral			
Sub Proceso	Dar asistencia al cumplimiento de la normativa laboral			
Procedimiento	ASESOREAR Y ELABORAR CÁLCULOS DE INDEMNIZACIÓN Y OTRAS PRESTACIONES LABORALES	Cientes	DIRECCIONES, UNIDADES ASESORAS, OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES	
Descripción de actividades		Tiempo de ejecución	Responsable	Doc. de soporte
Atención al trabajador solicitante para la elaboración del cálculo. A tal efecto se solicita: Documento Único de Identidad (DUI), Pasaporte o Carnet de Residencia (Extranjero) Certificación de salud del ISSS. Con el objetivo de identificar correctamente al usuario y también para determinar la razón social o persona natural del patrono.		Promedio de 3 Minutos	Oficina de Liquidación Laboral	Artículo 2.37 al 52 de la Constitución de la Republica de El Salvador Artículos: 50,53,58,59,119,126,140,142,161,177 al 189, 196 202, 420, 610; del Código de Trabajo
La fecha de ingreso ; ultimo día de trabajo, salario que devenga mensualmente, forma de disfrute de la vacación anual		3 Minutos	Oficina de Liquidación Laboral	Artículos: 50,53,58,59,119,126,140,142,161,177 al 189, 196 202, 420, 610; del
Actividad de que realiza par determinar la actividad económica del patrono		3 Minutos	Oficina de Liquidación Laboral	Artículos: 50,53,58,59,119,126,140,142,161,177 al 189, 196 202, 420, 610; del
verificar el cumplimiento del Salario Mínimo.		3 Minutos	Oficina de Liquidación Laboral	Código de trabajo de la Republica de El Salvedo
Si se indemniza anualmente. Hacer saber al usuario cuando es que nace el derecho de indemnización y el tiempo que la ley limita para ejercerlo por su reclamo laboral.		3 Minutos	Oficina de Liquidación Laboral	Decreto Ejecutivos número:54,55,56 y 57 de 8 de mayo de 2011; Vigente: 16 de mio de 2011



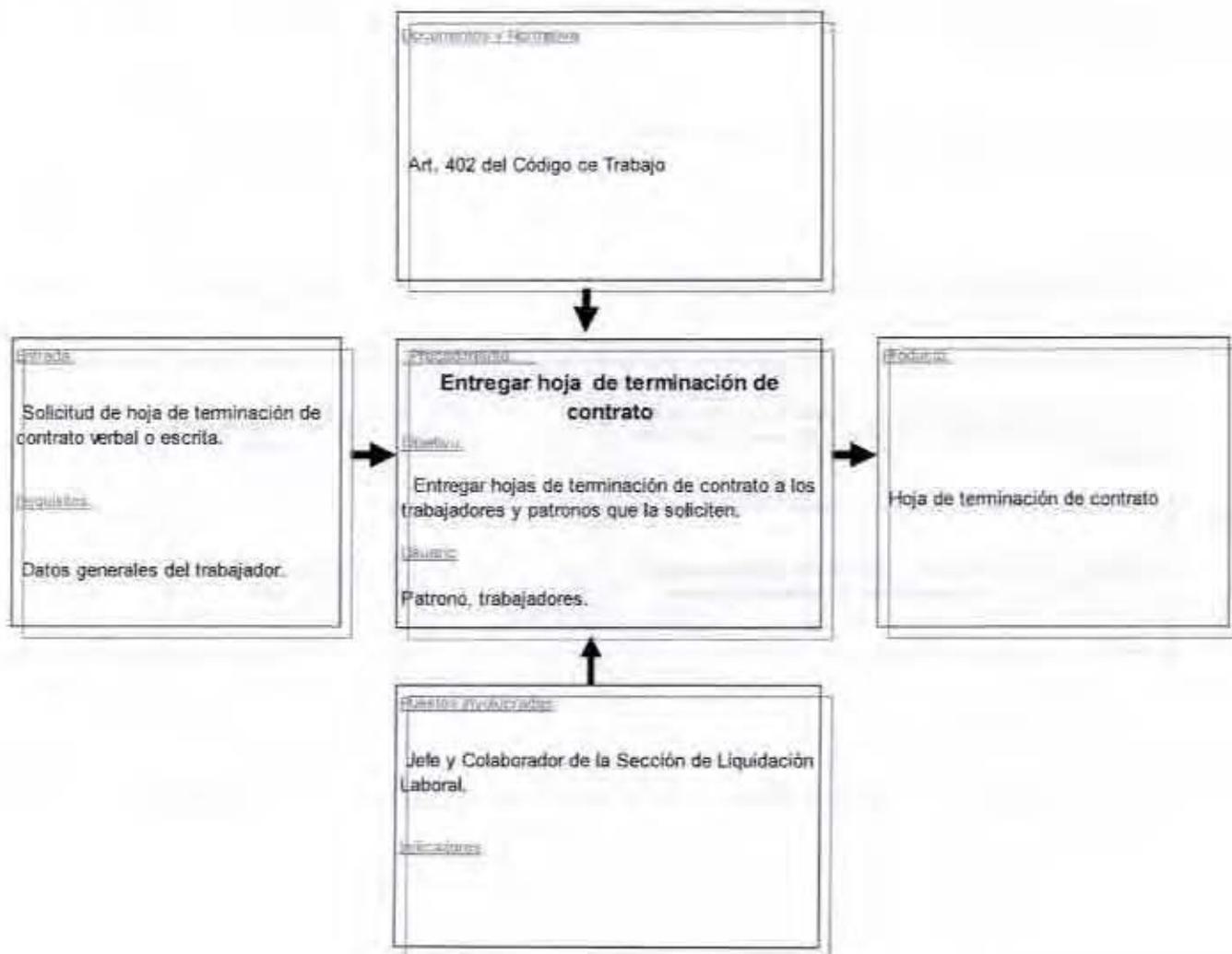


NODE:
MTPS1.3.1

TITLE: **ELABORAR CÁLCULOS DE INDEMNIZACIÓN Y OTRAS PRESTACIONES LABORALES**

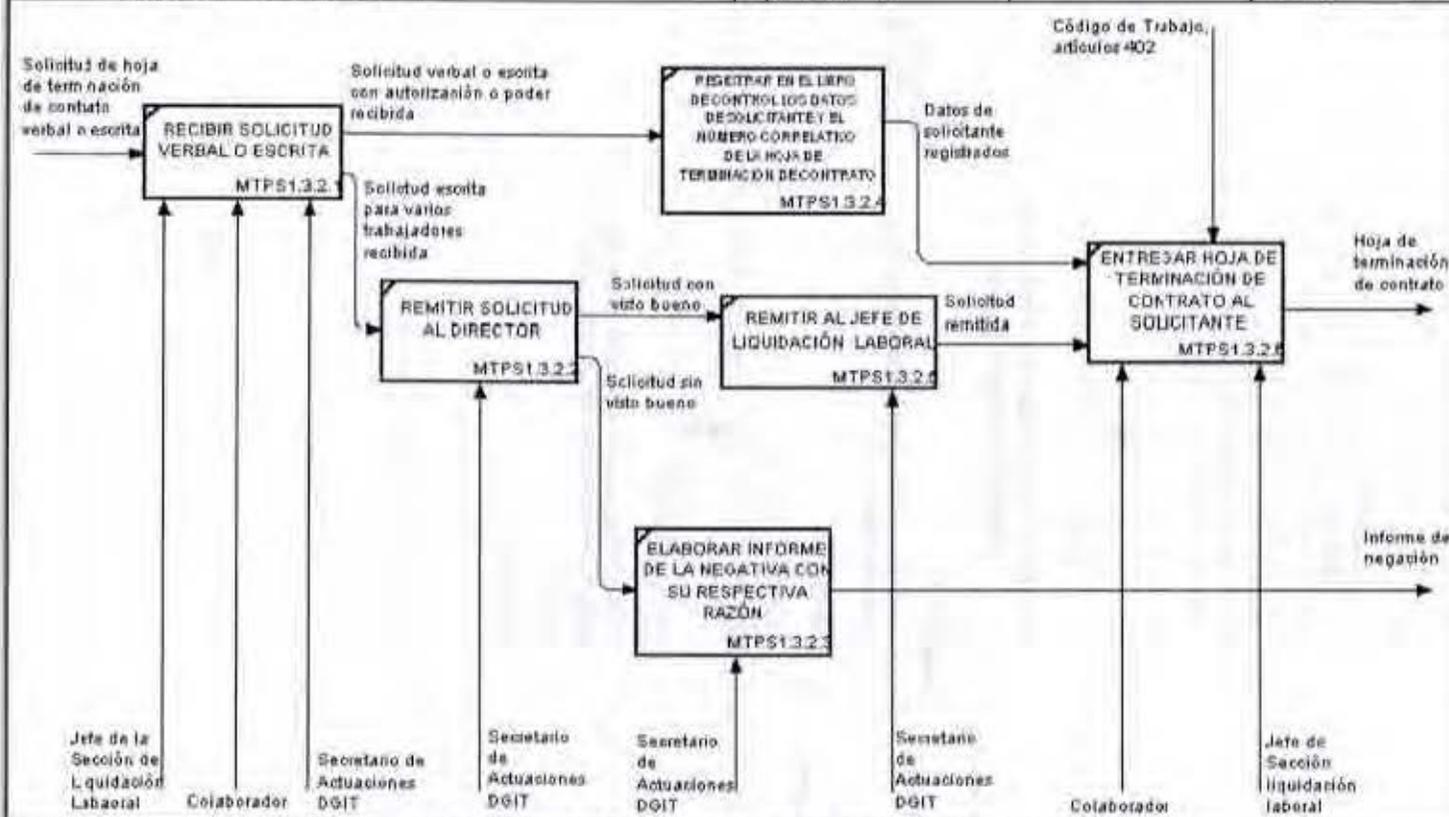
NUMBER:

1.3.2 Entregar hoja de terminación de contrato



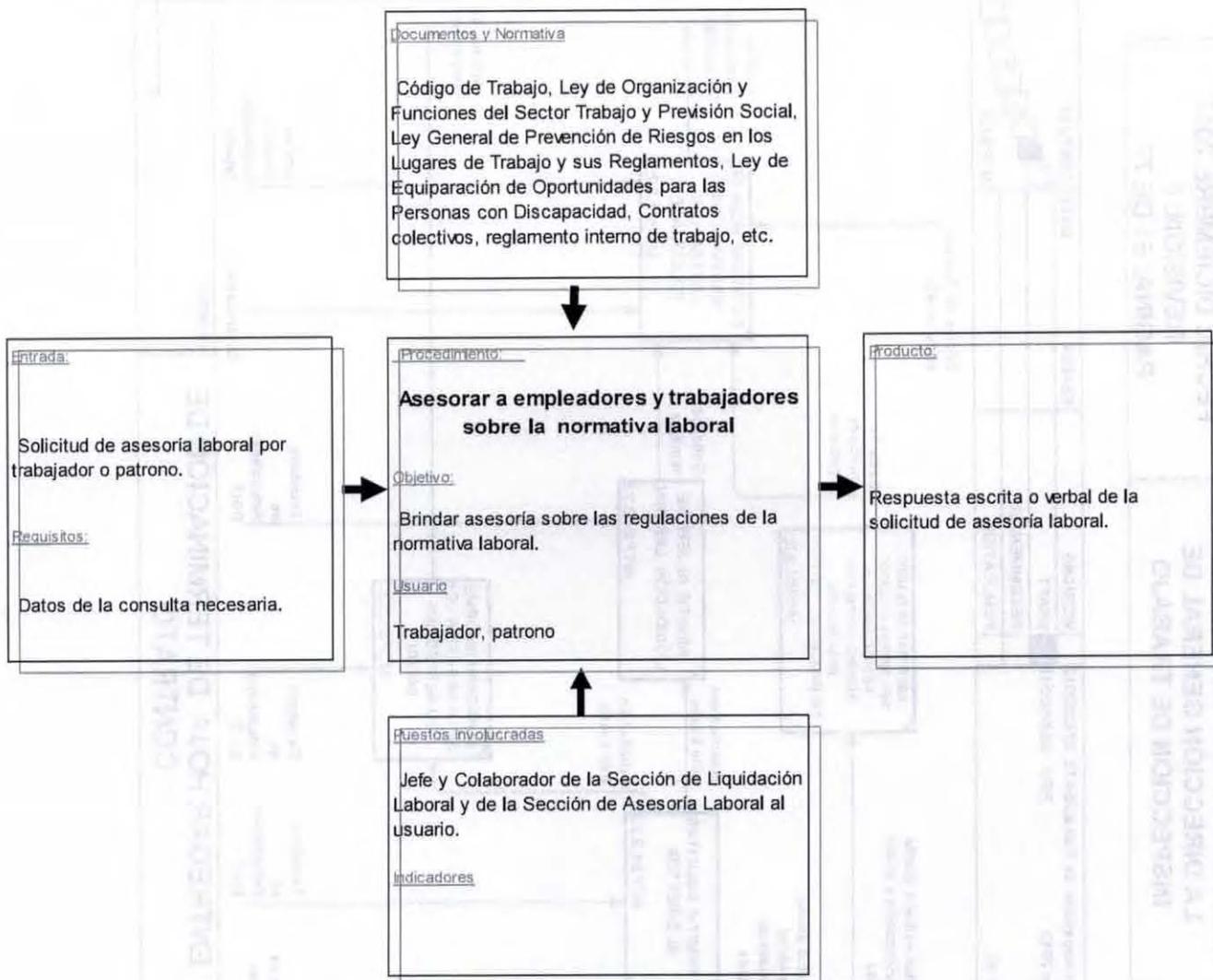
Procesos	Vigilancia del Cumplimiento de la normativa laboral			
Sub Proceso	Dar asistencia al cumplimiento de la normativa laboral			
Procedimiento	Entregar hoja de terminación de contrato		DIRECCIONES, UNIDADES ASESORAS, OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES	
	Clientes:			
Descripción de actividades		Tiempo de ejecución	Responsable	Doc. de soporte
Entrevista al usuario o solicitud de identificación del Documento Único de Identidad Persona (DUJ), Pasa porte o Carnet de Residente (Extranjero) y solicitud de autorización, para retiro de hoja de referencia persona interesada o un tercero, entrega de hoja de terminación de contrato por el empleador			Oficina de Liquidación Laboral	Artículos: 402,54 del Código de Trabajo
Pago de prestaciones socioeconómicas que por ley le corresponden en caso de despido injustificado (Despido de hecho).			Oficina de Liquidación Laboral	
Autorización para retiro de hoja en referencia con fotocopia legible (DUJ) del solicitante o poder Especial extendido por notario o consultor Salvadoreño este ultimo autenticado por Relaciones Exteriores.			Oficina de Liquidación Laboral	
Solicitud de lleno de hoja en referencia solicitada y registrar los datos pertinentes en el libro de control de Entregas de hojas de Terminación de Contrato			Oficina de Liquidación Laboral	
Estampado de firma, para entrega de la hoja al interesado del cual notifica la finalización de la relación laboral y surte el efecto legal.			Oficina de Liquidación Laboral	

 EL SALVADOR	AUTHOR: Dirección General de Inspección de Trabajo DATE: 27/03/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Gestión de Procesos 2012 REV: 25/01/2013	<input checked="" type="checkbox"/> DRAFT			<input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	<input type="checkbox"/> RECOMMENDED			MTPS1.3
		<input type="checkbox"/> PUBLICATION			

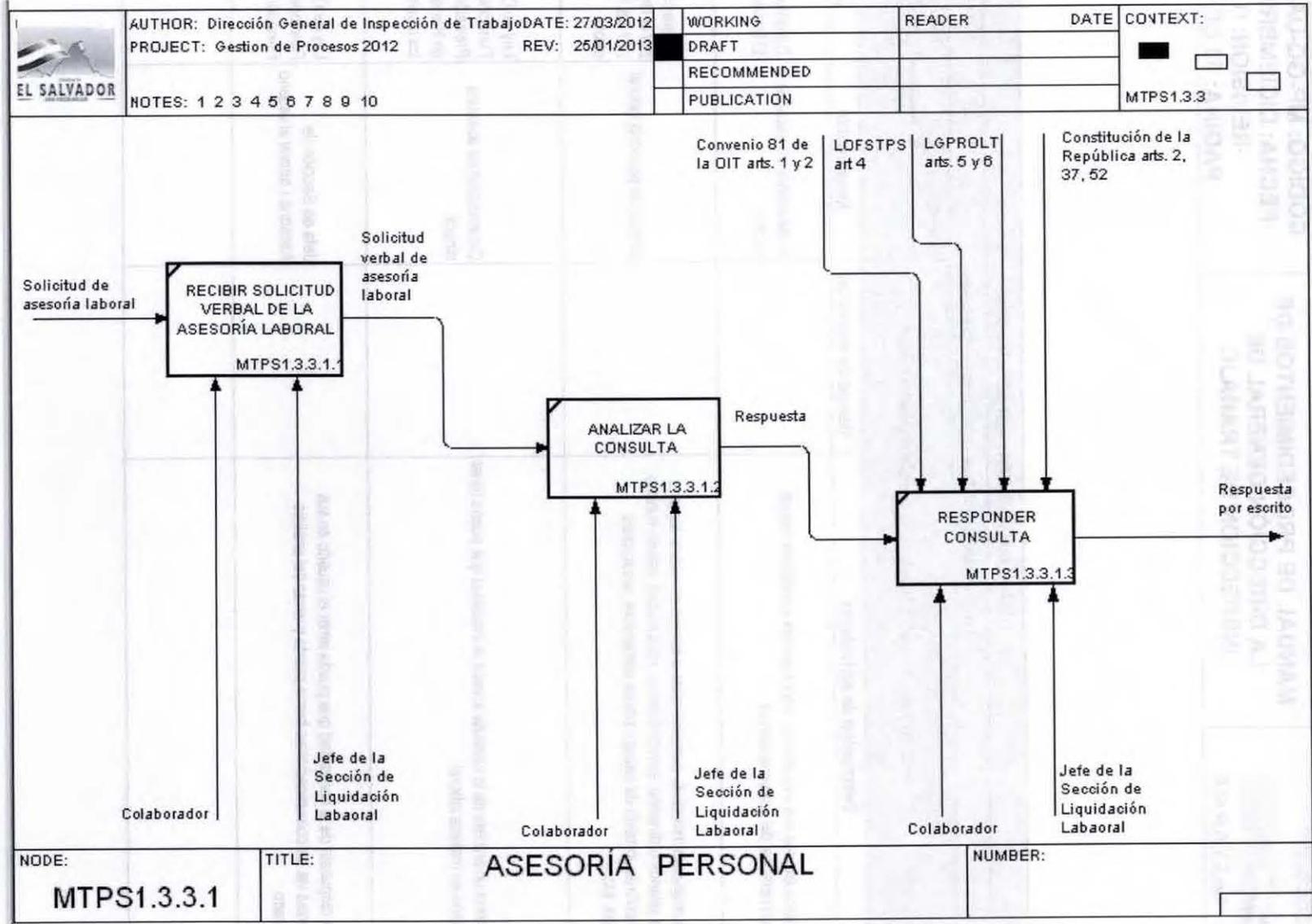


NODE: MTPS1.3.2	TITLE: ENTREGAR HOJA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO	NUMBER:
---------------------------	---	---------

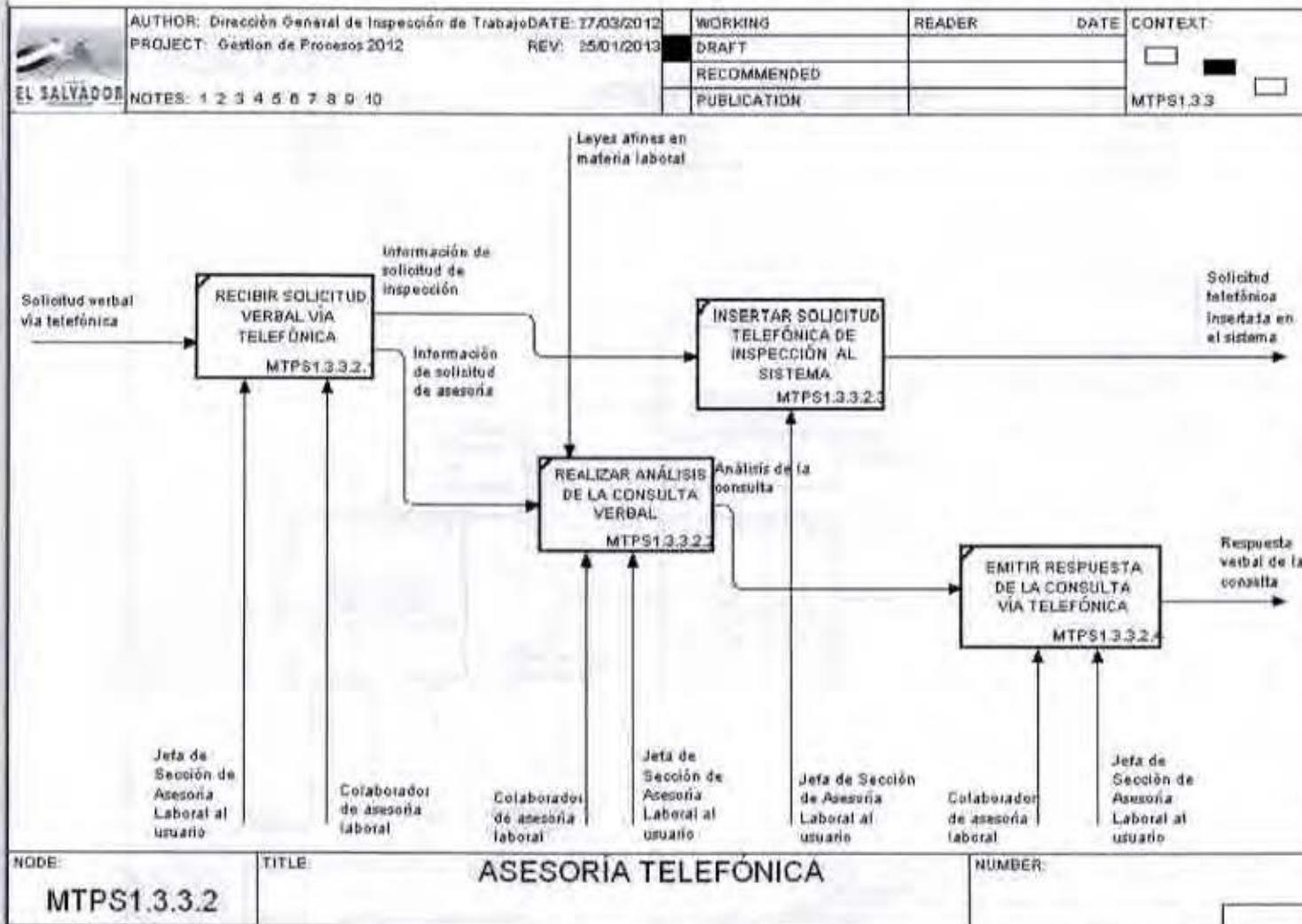
1.3.3 Asesorar a empleadores y trabajadores sobre la normativa laboral



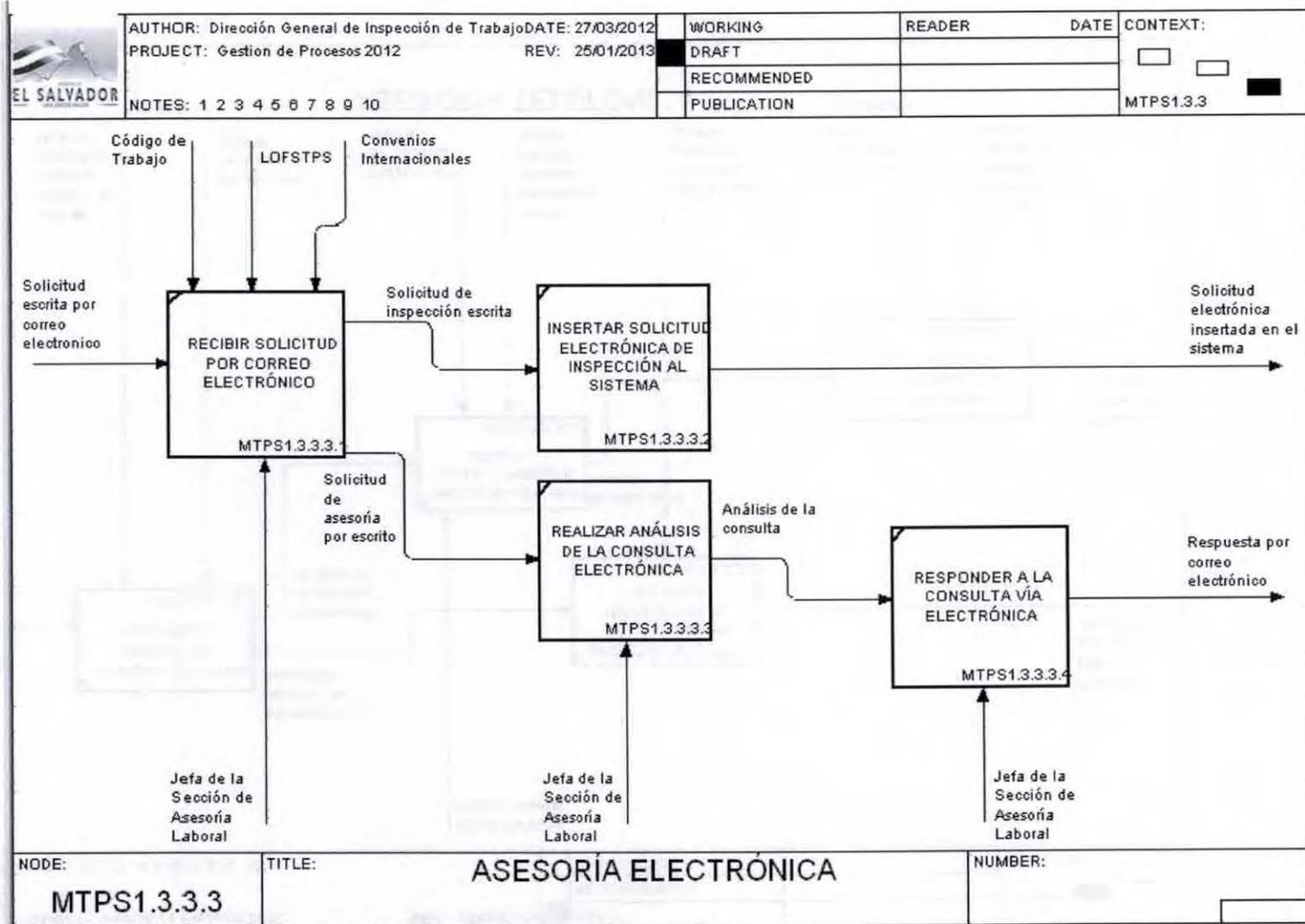
Procesos	Vigilancia del Cumplimiento de la normativa laboral			
Sub Proceso	Dar asistencia al cumplimiento de la normativa laboral			
Procedimiento	Asesorar a empleadores y trabajadores sobre la normativa laboral	Ciéntes:	DIRECCIONES, UNIDADES ASESORAS, OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES	
Descripción de actividades		Tiempo de ejecución	Responsable	Doc. de soporte
El usuario expone sus inquietudes o confusiones en materia laboral ante un personal de asesoría laboral			Colaborador de asesoría laboral	Constitución de la República de El Salvador Código de trabajo,
Se da respuesta inmediata personalizada a telefónica, sobre tópicos como salarios ordinarios, extraordinarios, nocturnidad, salario mínimo, trato recibido, jornada de trabajo, pausa alimenticia, vacaciones anuales, etc.			Jefe(a) de asesoría laboral	Convenios de la OIT ratificados por la República de El Salvador (67,98,125, 151,129,182 y otros)
Se realiza un análisis de la consulta acerca la inquietud que pueda tener el usuario en materia laboral			Colaborador de asesoría laboral	Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo.
Se da respuesta de la necesidad que pueda tener el usuario en sus diferentes vía de comunicaciones forma pronta y veraz del análisis elaborado			Jefa de Sección de Asesoría Laboral al usuario	Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, Ley LEPNA



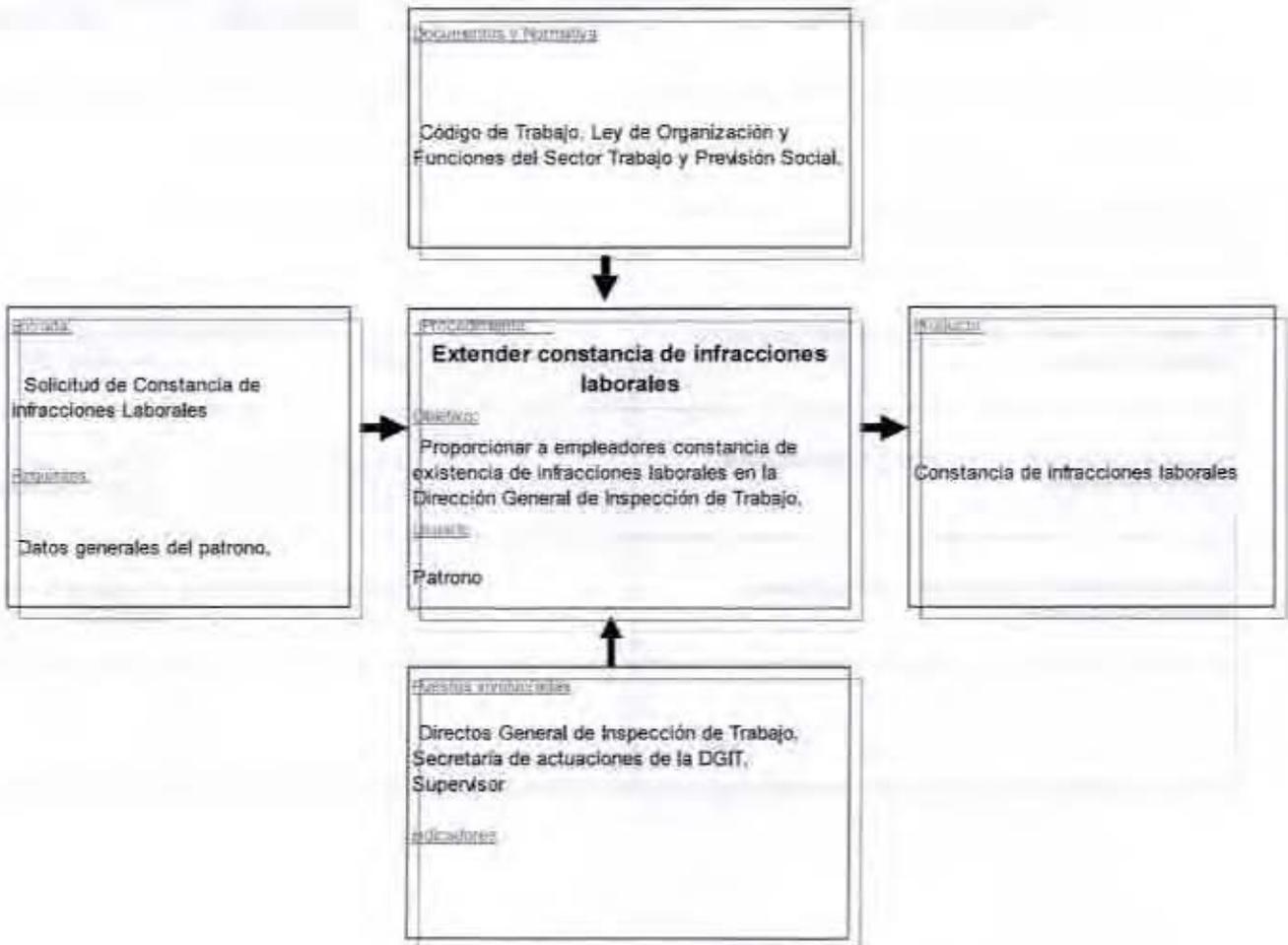
NODE: MTPS1.3.3.1	TITLE: ASESORÍA PERSONAL	NUMBER:
-----------------------------	------------------------------------	---------



F.A.A.V.

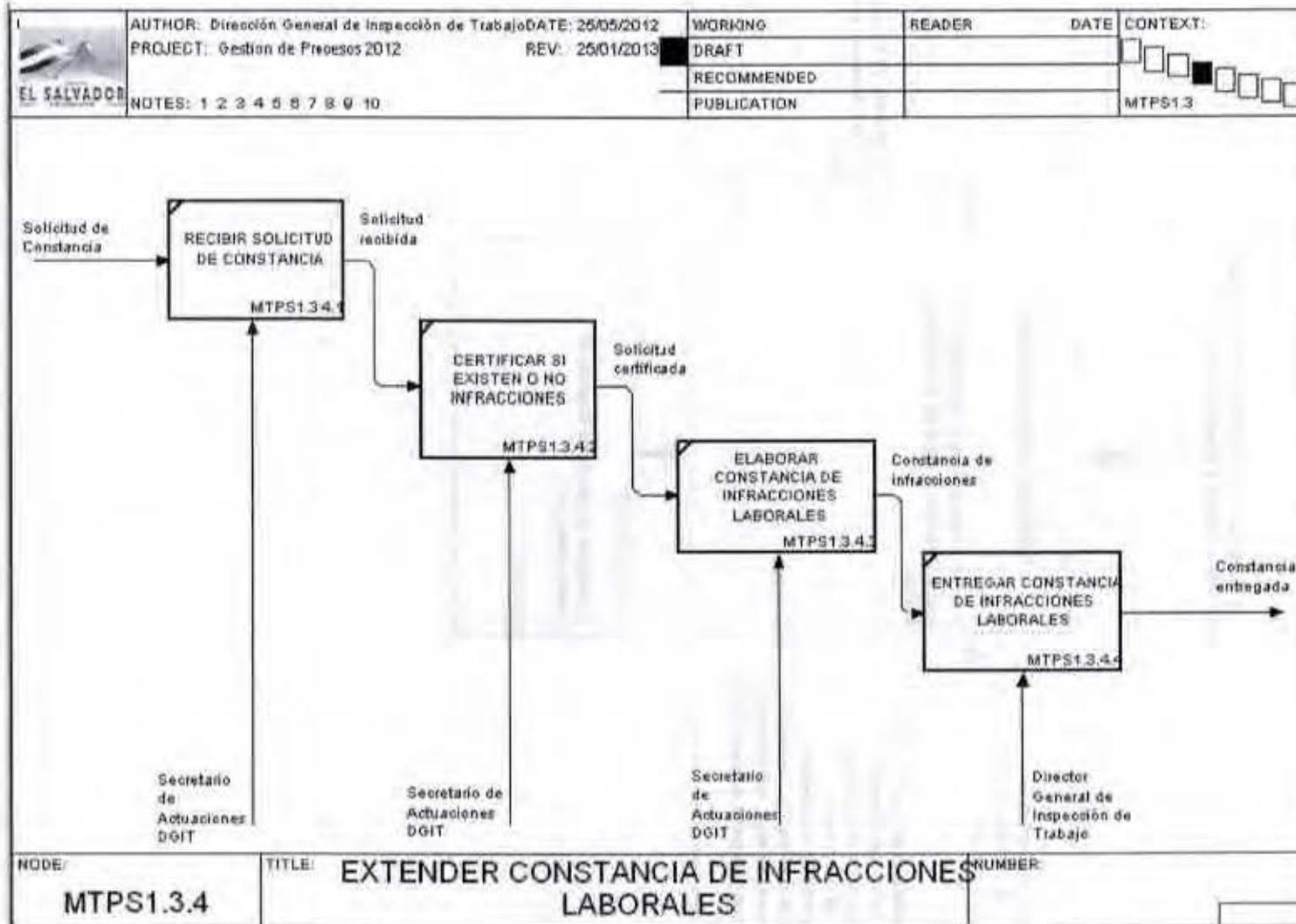


1.3.4 Extender constancia de infracciones laborales



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

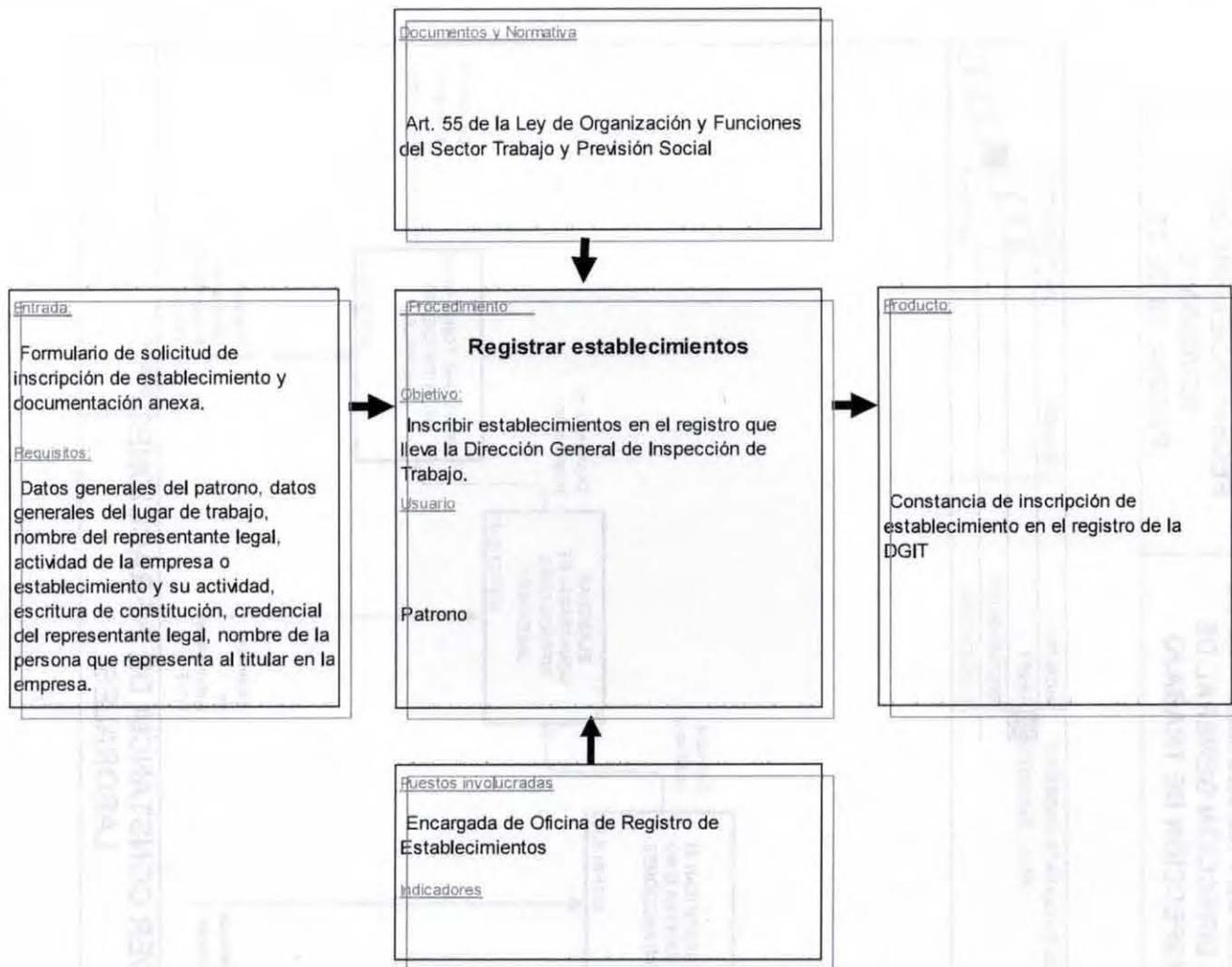
Procesos	Vigilancia del Cumplimiento de la normativa laboral			
Sub Proceso	Dar asistencia al cumplimiento de la normativa laboral			
Procedimiento	Extender constancia de infracciones laborales		Clientes: DIRECCIONES, UNIDADES ASESORAS, OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES	
	Descripción de actividades	Tiempo de ejecución	Responsable	Doc. de soporte
	Se recibe y revisa la solicitud y se anota en el libro de Correspondencia		Secretario de Actuaciones DGIT	Solicitud de Constancia
	Se verifica en las Supervisarias si existe algún tipo de infracciones a la normativa laboral por parte del empleador solicitante.		Secretario de Actuaciones DGIT	
	Se elabora una constancia de infracciones laborales por parte del empleador solicitante.		Secretario de Actuaciones DGIT	Informe de Constancia de infracciones laborales
	Se pasa la constancia de las infracciones encontradas para la validación del informe		Director General de Inspección de Trabajo	Borrador de informe de Constancia de infracción
	Se entrega constancia de infracciones laborales validadas al empleador que lo solicita		Secretario de Actuaciones DGIT	Constancia de infracción autorizada



F.A.A.V.

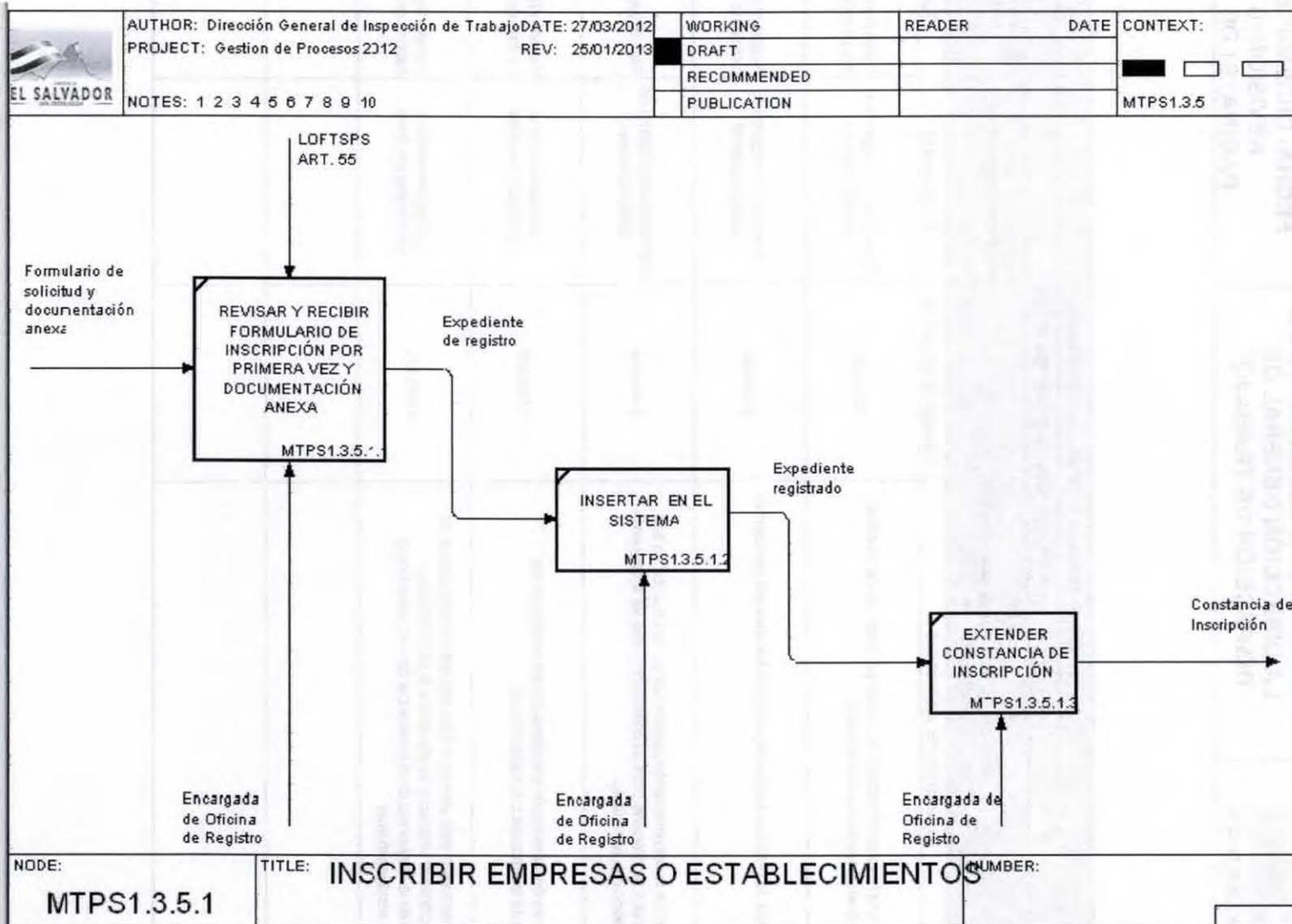


1.3.5 Registrar establecimientos

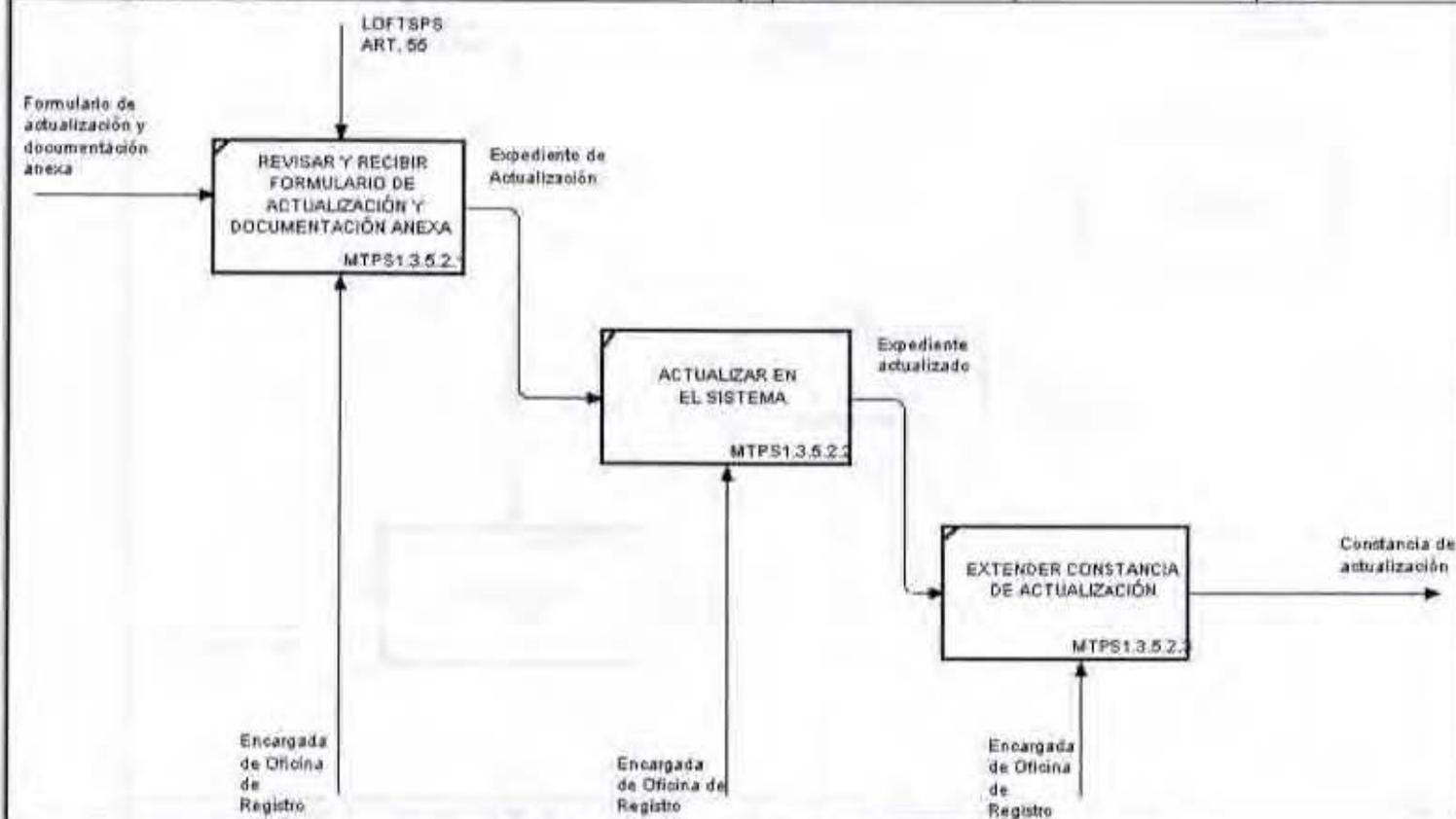


Procesos	Vigilancia del Cumplimiento de la normativa laboral			
Sub Proceso	Dar asistencia al cumplimiento de la normativa laboral			
Procedimiento	Registrar establecimientos		Clientes: DIRECCIONES, UNIDADES ASesorAS, OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES	
Descripción de actividades		Tiempo de ejecución	Responsable	Doc. de soporte
Solicitud de formulario de inscripción ya sea persona natural o jurídica, por 1a vez o actualización de documentos.		Inmediato	Encargada de registro de Establecimiento	Formulario de inscripción actualización
Presentación de Documentación requerida en los diversos formularios (Usuario)		Inmediato	Encargada de registro de Establecimiento	Requisitos establecidos en formulario
Verificación de la documentación presentada por el usuario (ya sea esta este mal o se devuelva para su corrección o que se agreguen la documentación que hace falta)		5 minutos	Encargada de Registro de Establecimiento	Requisitos de formularios
Recepción de documentación y elaboración de constancia de inscripción de la empresa o establecimiento		5 minutos	Encargado emite la constancia y la firma	Constancia de inscripción de centros de trabajo
Si la documentación esta conforme a los requisitos establecidos, se firma de recibido la solicitud y se procede a la elaboración de constancia de la constancia de la constancia de inscripción de la empresa o establecimiento.		5 minutos	Encargada emite la constancia y la firma	Constancia de inscripción de centros de trabajo





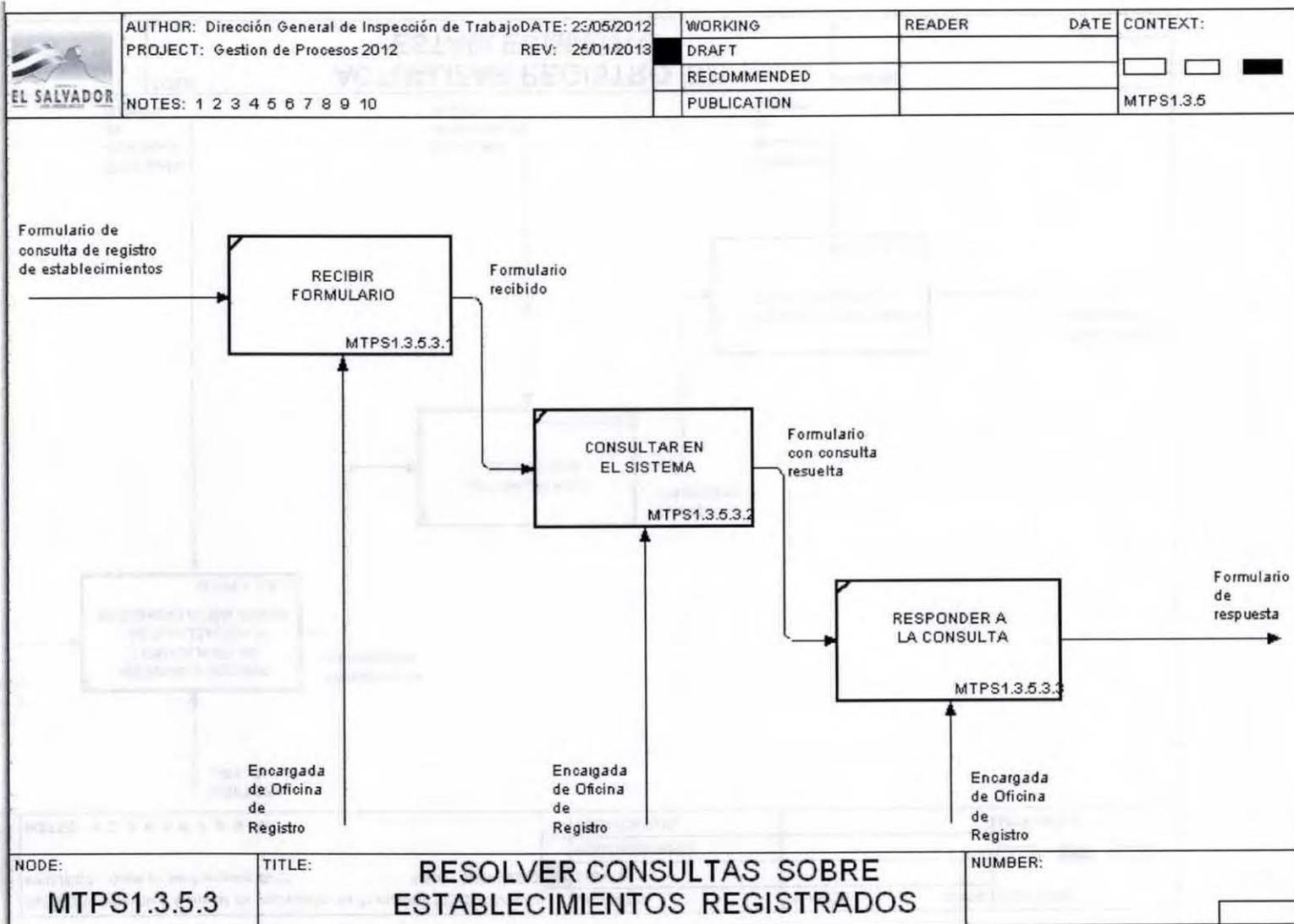
	AUTHOR: Dirección General de Inspección de Trabajo PROJECT: Gestión de Procesos 2012 NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	DATE: 23/05/2012 REV: 25/01/2013	WORKING DRAFT RECOMMENDED PUBLICATION	READER DATE CONTEXT:	MTPS1.3.5



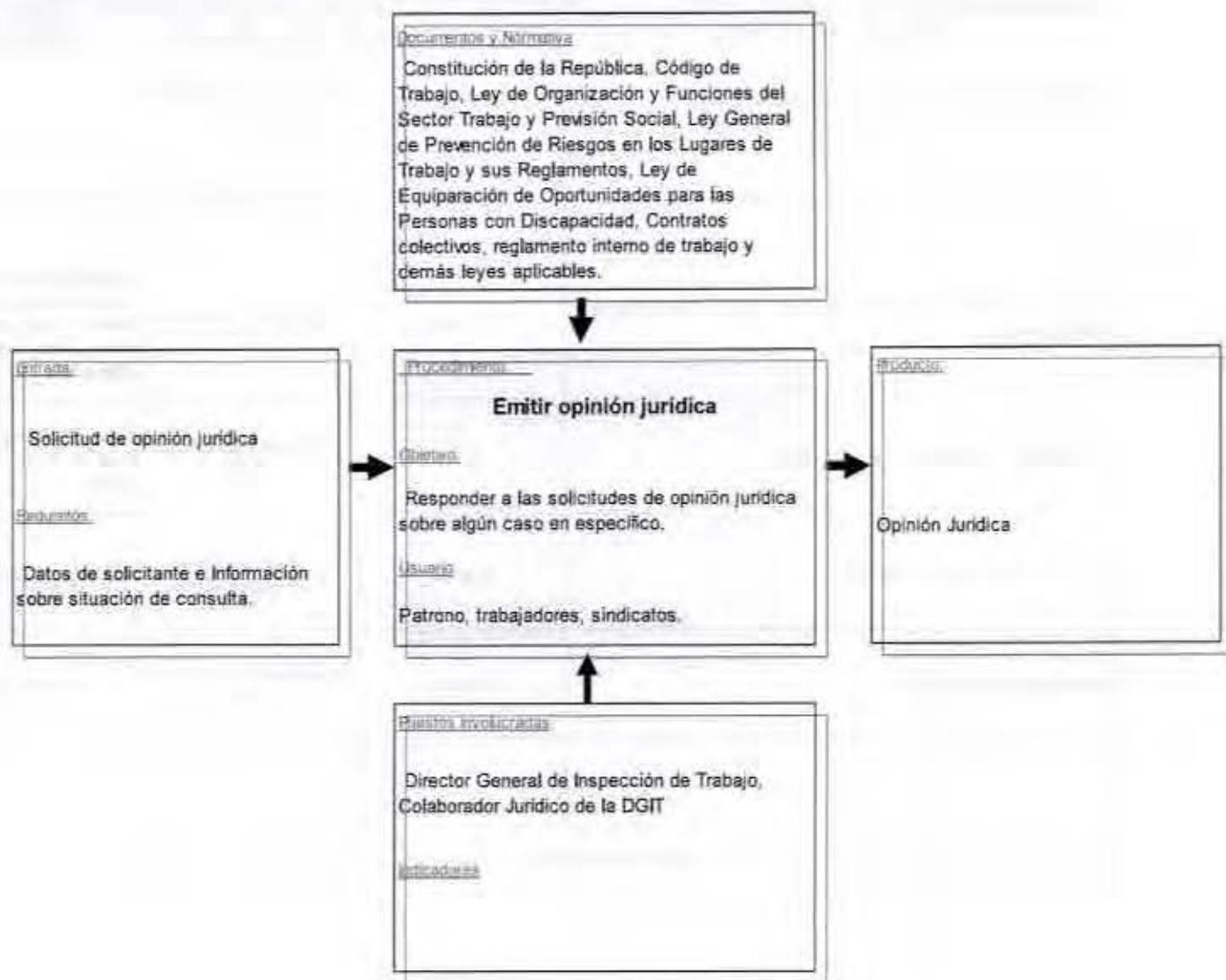
NODE: MTPS1.3.5.2	TITLE: ACTUALIZAR REGISTRO DE ESTABLECIMIENTO	NUMBER:
-----------------------------	---	---------

F.A.A.V.



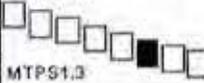


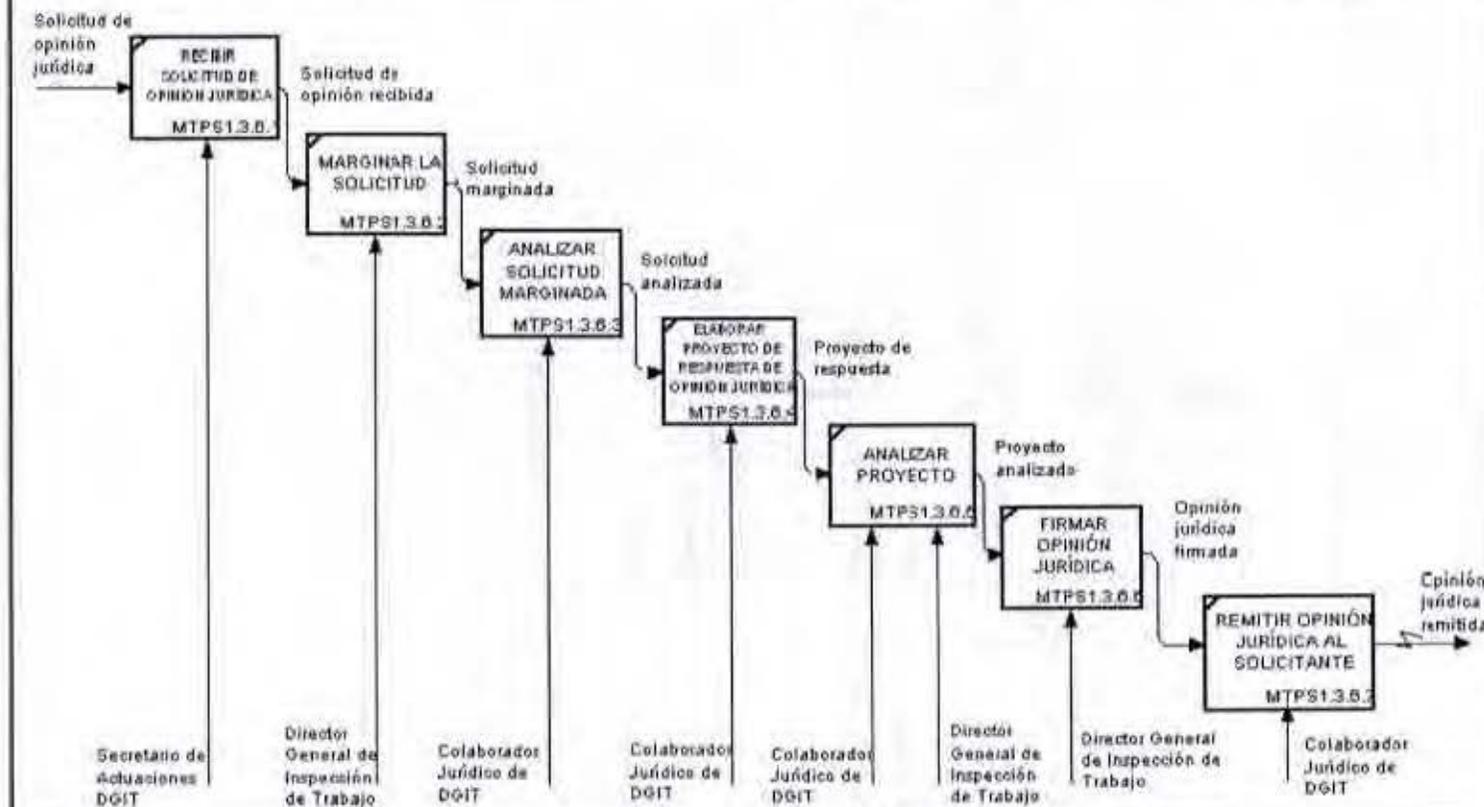
1.3.6 Emitir opinión jurídica



[Handwritten signature]

Procesos	Vigilancia del Cumplimiento de la normativa laboral			
Sub Proceso	Dar asistencia al cumplimiento de la normativa laboral			
Procedimiento	Emitir opinión jurídica		Clientes:	DIRECCIONES, UNIDADES ASESORAS, OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES
	Descripción de actividades	Tiempo de ejecución	Responsable	Doc. de soporte
	Presentación y Remisión de solicitud de opinión jurídica	15 minutos	Secretario de actuación de DGIT	
	Revisión y margina la solicitud de opinión jurídica	indefinido	Director General DGIT	Solicitud de opinión jurídica
	Análisis de la opinión jurídica; investigación y análisis de la normativa legal aplicable	2 días	Colaborador Jurídico de DGIT	Legislación laboral, Convenios Internacionales Jurisprudencia, Doctrina, Leyes procesales, Leyes civiles, Leyes Mercantiles
	Elaboración de Respuesta de opinión Jurídica	2 días	Colaborador Jurídico de DGIT	Leyes, Jurisprudencia, Doctrina, Proyecto de opinión jurídica
	Revisión y firma de opinión Jurídica	2 días	Director General / Colaborador Jurídico	Proyecto de Opinión Jurídica
	Entrega de opinión jurídica	15 minutos	Colaborador Jurídico de DGIT	Opinión Jurídica

	AUTHOR: Dirección General de Inspección de Trabajo PROJECT: Gestión de Procesos 2012 NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	DATE: 25/05/2012 REV: 30/01/2013	WORKING DRAFT RECOMMENDED PUBLICATION	READER DATE CONTEXT:
				
				MTPS1.3

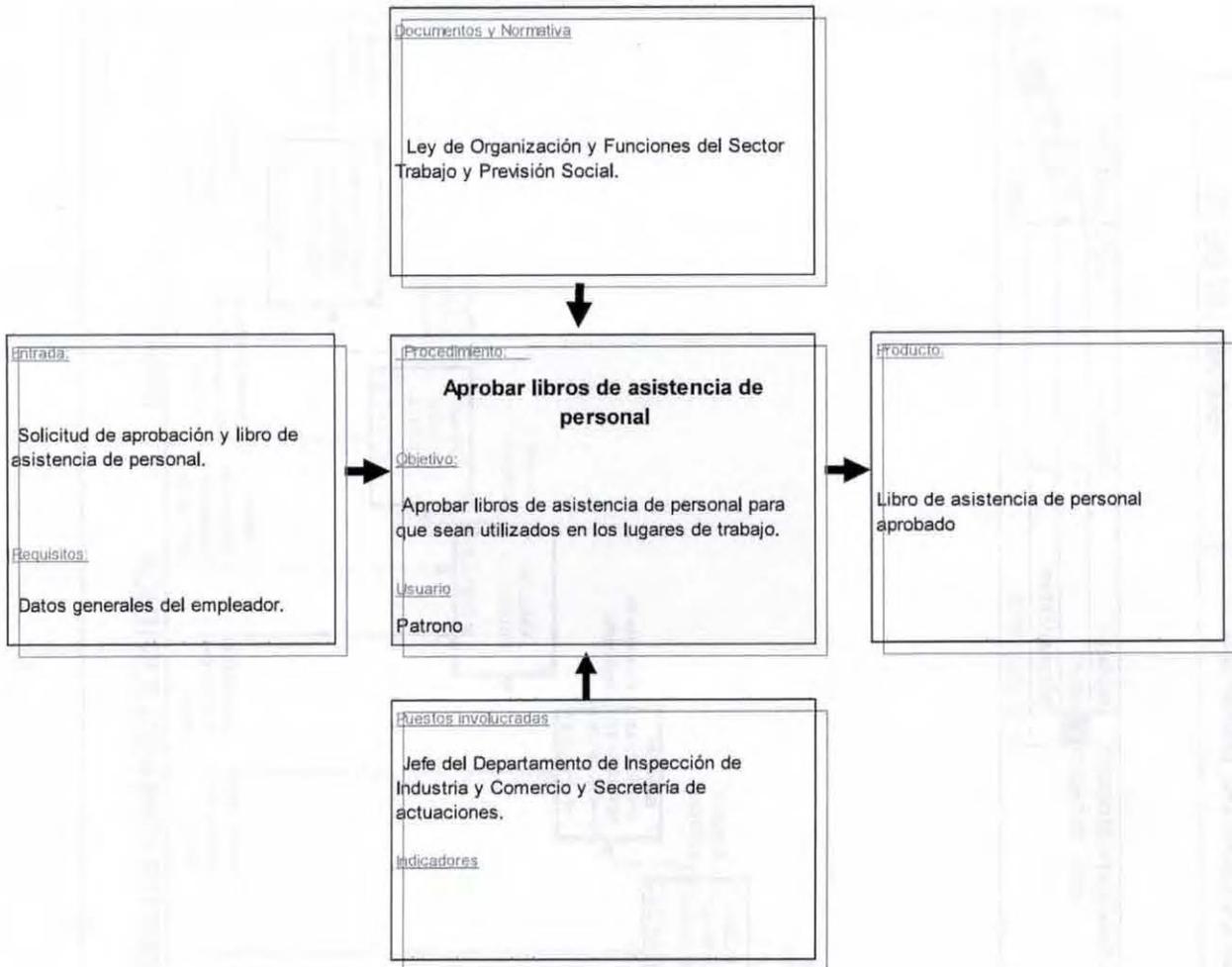


NODE: MTPS1.3.6	TITLE: EMITIR OPINIÓN JURÍDICA	NUMBER:
---------------------------	--	---------

F.A.A.V

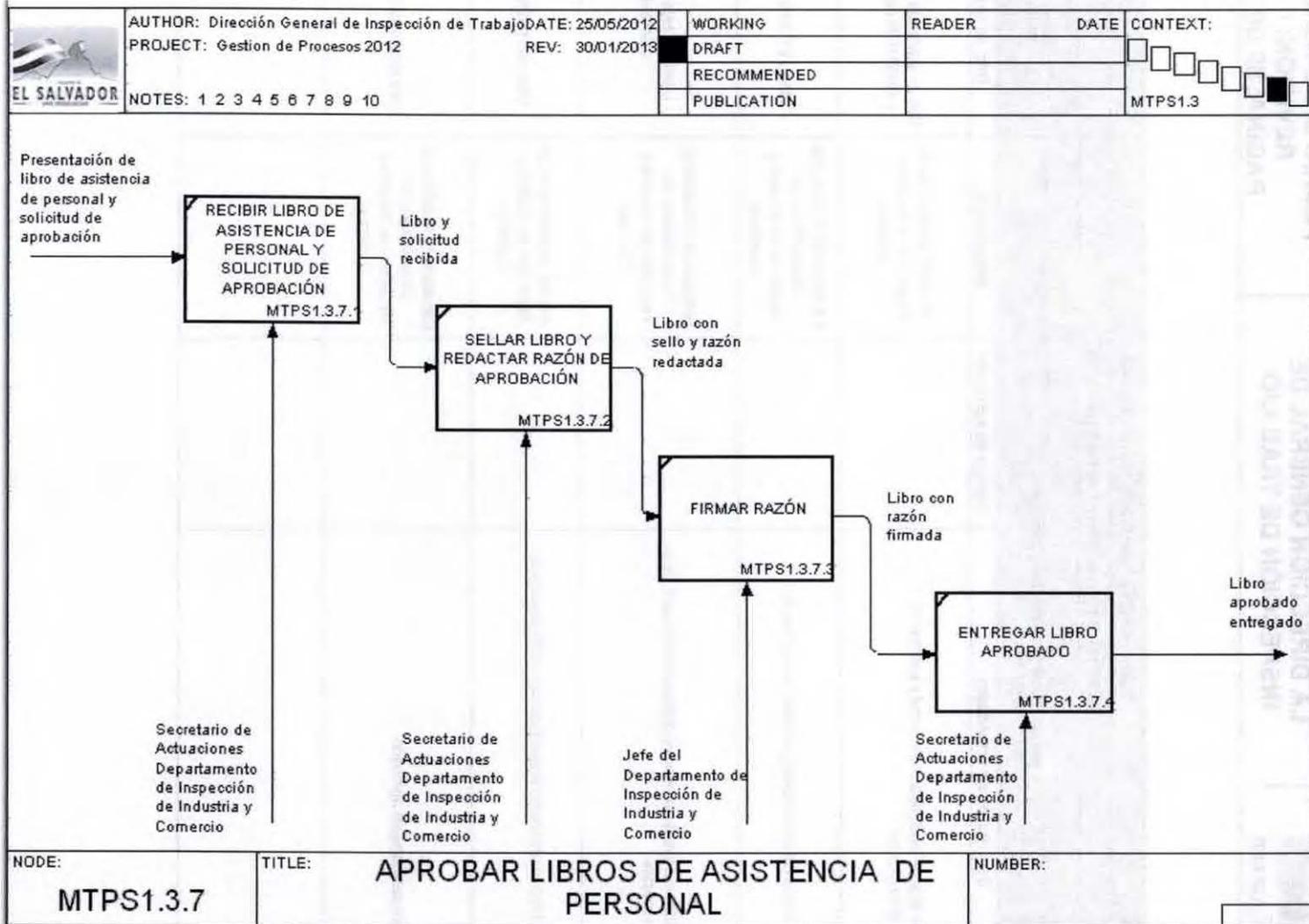


1.3.7 Aprobar libros de asistencia de personal

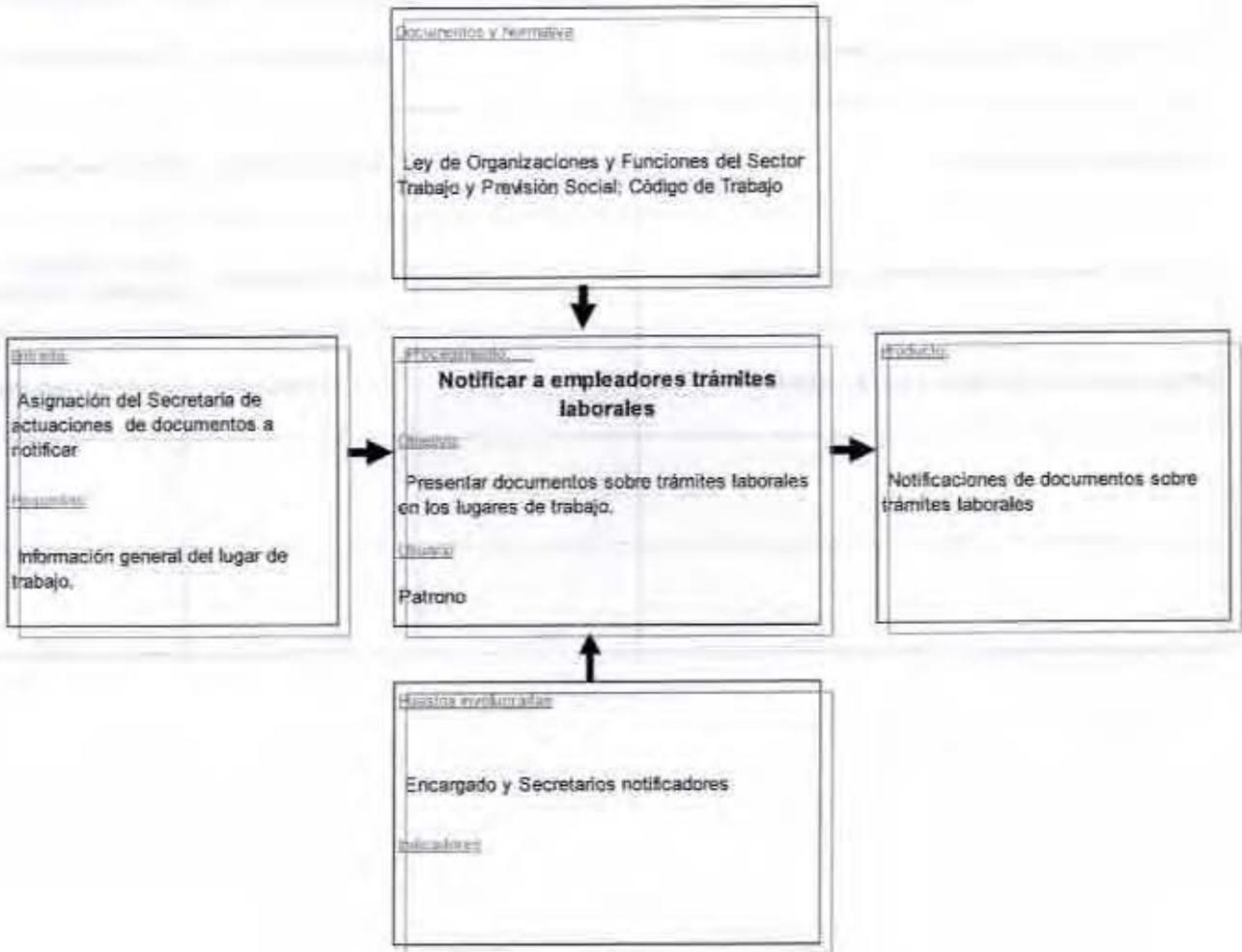


Procesos	Vigilancia del Cumplimiento de la normativa laboral		
Sub Proceso	Dar asistencia al cumplimiento de la normativa laboral		
Procedimiento	Aprobar libros de asistencia de personal		DIRECCIONES, UNIDADES ASERORAL, OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES
	Descripción de actividades	Tiempo de ejecución	Responsable
	Presentación de libro de asistencia de personal y solicitud de aprobación por el empleador		Jefe del Departamento de Inspección de Industria y Comercio
	Recibir libro de asistencia de personal y solicitud de aprobación		Secretario de Actuaciones Departamento de Inspección de Industria y Comercio
	Sella libro de asistencia y redacta razón de aprobación por parte de la competencia respectiva		Secretario de Actuaciones Departamento de Inspección de Industria y Comercio
	Revisa el libro y firma el documento presentado con razón descrita de aprobado		Jefe del Departamento de Inspección de Industria y Comercio
	Se entrega el libro debidamente aprobado		Secretario de Actuaciones Departamento de Inspección de Industria y Comercio





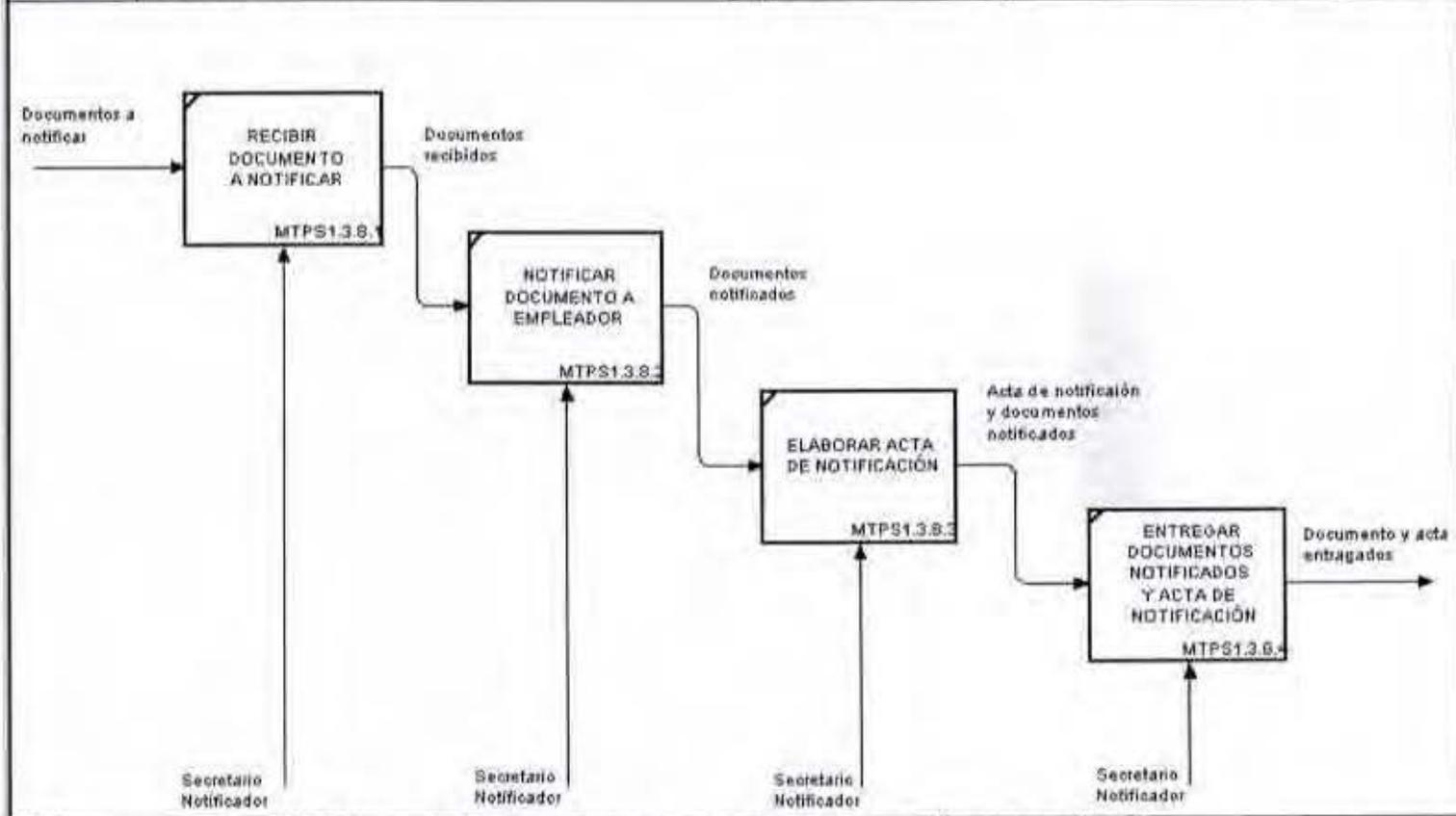
1.3.8 Notificar a empleadores trámites laborales



[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]

Procesos	Vigilancia del Cumplimiento de la normativa laboral			
Sub Proceso	Dar asistencia al cumplimiento de la normativa laboral			
Procedimiento	Notificar a empleadores trámites laborales	Clientes:	DIRECCIONES, UNIDADES ASESORAS, OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES	
	Descripción de actividades	Tiempo de ejecución	Responsable	Doc. de soporte
	Recibir el (los) documento(s) a notificar en materia de laboral		Secretario Notificador	Documentos a notificar
	Llevar a empleador la notificación		Secretario Notificador	Documentos notificados
	Elaborar acta de notificación del documento a ser comunicado		Secretario Notificador	Acta de notificación y documentos notificados
	Entrega documento(s) notificado(s) y acta de notificación		Secretario Notificador	Documento y acta entregados

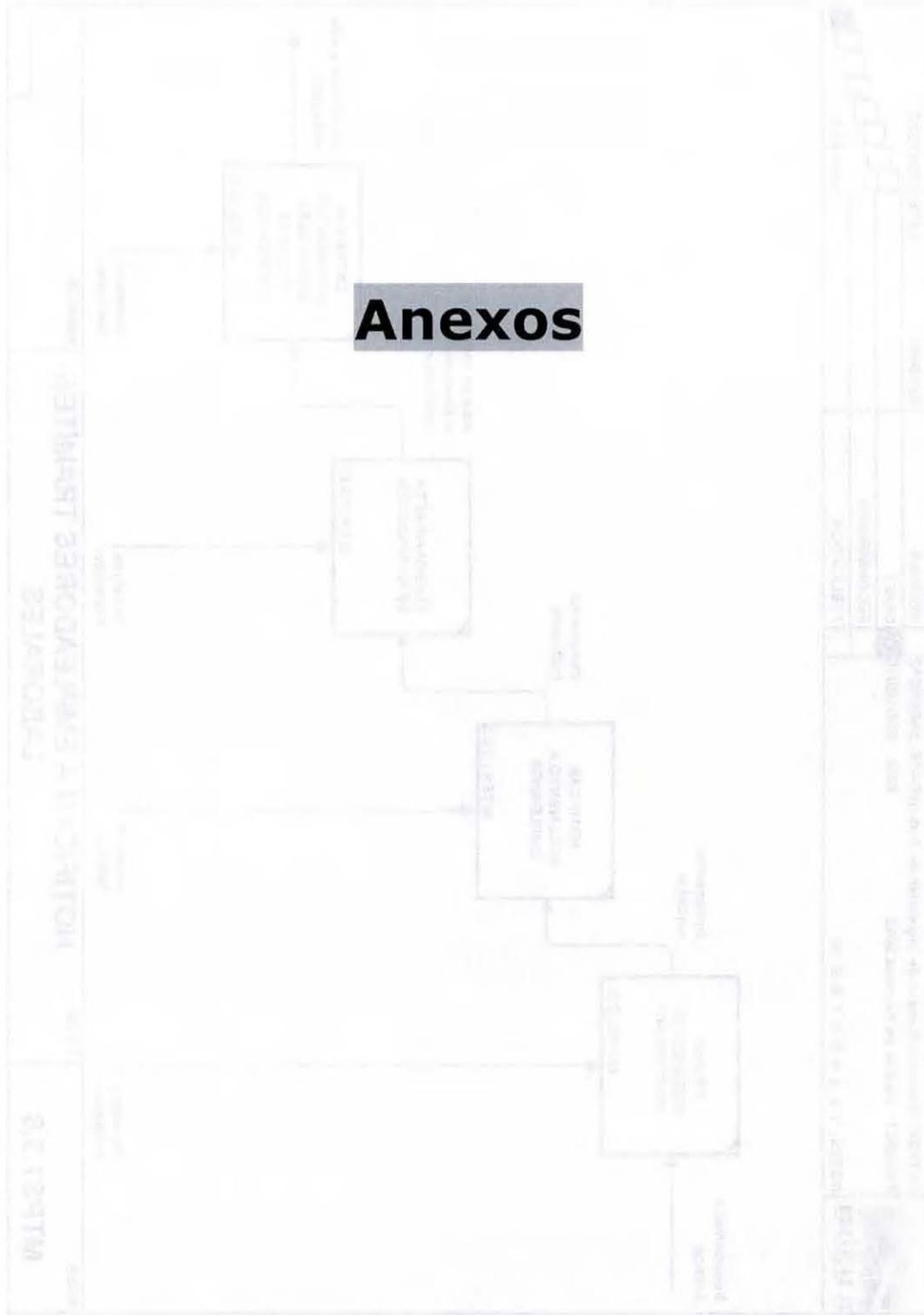
	AUTHOR: Dirección General de Inspección de Trabajo	DATE: 25/05/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Gestión de Procesos 2012	REV: 30/01/2013	DRAFT			<input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			<input type="checkbox"/>
			PUBLICATION			<input type="checkbox"/>
						MTPS1.3



NODE: MTPS1.3.8	TITLE: NOTIFICAR A EMPLEADORES TRÁMITES LABORALES	NUMBER:
---------------------------	---	---------

F.A.A.V.


Anexos



ANEXO 1: MATRIZ GENERAL DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2009 -2014

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	PROCESOS PRIORITARIOS	ACCIONES	RESULTADOS	INDICADORES
OBJETIVO ESTRATÉGICO I I. Impulso de la gestión institucional a través del modelo de administración basado en el enfoque de procesos.	I.1. Gestión de Procesos Institucionales	I.1.1. Mejora de los procesos institucionales	Procesos institucionales transparentes, éticos y responsables	SGC con mejoras y gestión de procesos implementados
			Administración eficaz de los Recursos para la Institución.	Recursos entregados oportunamente
			Focalizar las inspecciones programadas (Sectores prioritarios: construcción, transporte, seguridad privada y muelles)	Inspecciones focalizadas
		I.1.2. Institucionalizar la perspectiva de género en el quehacer de todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Estrategias que garanticen la transversalización de la perspectiva de género.	Enfoque de género incorporado en el quehacer institucional
		I.1.3. Articular institucionalmente las acciones formativas a través de procesos organizados y sistémicos	Proceso de capacitación organizados y sistémicos	Proceso implementado
		I.1.4 Integrar los procesos de inspección de trabajo y Seguridad y Salud Ocupacional	Integrar los procesos de inspección laboral y de Seguridad y Salud Ocupacional	Sistema de inspecciones polivalentes
		I.1.5 Fortalecimiento en materia de Seguridad y Salud Ocupacional en los lugares de trabajo	Acciones en materia de Seguridad y Salud Ocupacional	Acciones Realizadas
			Equipamiento técnico del personal del departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional.	Equipo proporcionado
		I.1.6. Institucionalizar como eje transversal el VIH SIDA en todas las dependencias de la Institución	Programas de capacitación en materia de VIH desarrollados	Empleados sensibilizados Empleados capacitados
			Mecanismos de coordinación interinstitucional en el tema del VIH diseñados e implementados	Acciones de coordinación interinstitucional a nivel nacional
			Promover el conocimiento de la Ley de VIH-SIDA en el personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Personal capacitado Vínculo en la página web del MTPS Material educativo entregado
			Política de VIH elaborada	Propuesta para transversalización del tema del VIH, en la Política Nacional de Empleo.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	PROCESOS PRIORITARIOS	ACCIONES	RESULTADOS	INDICADORES
I. Impulso de la gestión institucional a través del modelo de administración basado en el enfoque de procesos.	I.2 Desarrollo del plan de carrera Institucional	I.2.1 Gestión de Recursos Humanos en competencias, forma de contratación y capacitación.	Acciones para el desarrollo de la carrera	Modalidades de contratación modificada su estructura paulatinamente
				Desempeño funcional y perfil de cargo armonizados
				Manual de Selección y contratación compatible con el desarrollo de la carrera
				Evaluación del Desempeño
				Plan de carrera administrativa formulado y en ejecución
				Programa de capacitación interna en ejecución y en función de la evaluación del desempeño
			Formación de Inspectores Integrales	Inspectores Integrales
Cooperación internacional e intra institucional en materia de capacitación	Cooperación ejecutada			
Plan de Acción para la Capacitación en el marco del convenio con instituciones de Educación superior	Plan de acción elaborado y ejecutado			

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	PROCESOS PRIORITARIOS	ACCIONES	RESULTADOS	INDICADORES
I. Impulso de la gestión institucional a través del modelo de administración basado en el enfoque de procesos.	1.3. Formulación del presupuesto participativo institucional	1.3.1. Priorizar el uso de recursos en función de una aplicación eficiente del presupuesto	Presupuestos institucional participativos para priorizar el uso de los recursos en función de una aplicación eficiente.	Manual de normas para la formulación del presupuesto participativo elaborado Uso y aplicación de los recursos del presupuesto institucional de manera eficiente.
	1.4. Fortalecimiento de la comunicación institucional, interna y externa	1.4.1 Definir una política de comunicación institucional	Política de comunicación institucional	Política de comunicación institucional implementada
	1.5 Articulación interinstitucional y gestión de la cooperación nacional e internacional	1.5.1. Fortalecer y ampliar relaciones estratégicas de cooperación nacional e internacional que concreten y acompañen las acciones y procesos que emanan de los objetivos estratégicos	Protocolo para la coordinación intra e interinstitucional establecido para ampliar la cooperación al MTPS	Protocolo implementado

