

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	Código: MN-SPE-DGE-DNE
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO: GESTIÓN EMPRESARIAL, ORIENTACIÓN LABORAL E INTERMEDIACIÓN LABOAL	Versión: 01
			Fecha: 20/04/2023
			Página 1 de 24

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO:
GESTIÓN EMPRESARIAL, ORIENTACIÓN LABORAL E INTERMEDIACIÓN LABORAL**


 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	Código: MN-SPE-DGE-DNE
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO: GESTIÓN EMPRESARIAL, ORIENTACIÓN LABORAL E INTERMEDIACIÓN LABORAL	Versión: 01 Fecha: 20/04/2023

AUTORIZÓ	APROBÓ
  <p>Óscar Rolando Castro Ministro de Trabajo y Previsión Social</p>	  <p>Sofía Rodríguez de Ayala Viceministra de Trabajo y Previsión Social</p>
VISTO BUENO	REVISÓ
  <p>Maryin Humberto Juárez Lopez Director Ejecutivo</p>	  <p>William Alexander Mejía Cortez Subdirector Ejecutivo</p>
ELABORÓ	
  <p>Lesly Noemy Cervellón Jefa del Departamento Nacional de Empleo</p>	

 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	Código: MN-SPE-DGE-DNE
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO: GESTIÓN EMPRESARIAL, ORIENTACIÓN LABORAL E INTERMEDIACIÓN LABORAL	Versión: 01
		Fecha: 20/04/2023
		Página 3 de 24

Contenido

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	MARCO NORMATIVO	4
4.	SIGLAS	4
5.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
6.	SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO	7
7.	LINEAMIENTOS GENERALES	10
8.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	11
9.	FLUJOGRAMA	15
10.	REQUISITOS DE USUARIOS/CRITERIOS DE ACEPTACIÓN.....	17
11.	FORMATOS.....	17
12.	DISPOSICIONES FINALES.....	17
13.	CONTROL DE CAMBIOS	18
	ANEXOS	19
	ANEXO 1. CARTA DE CANDIDATOS RECOMENDABLE	19
	ANEXO 2. GUÍA DE ENTREVISTA OCUPACIONAL	21

 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	Código: MN-SPE-DGE-DNE
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO: GESTIÓN EMPRESARIAL, ORIENTACIÓN LABORAL E INTERMEDIACIÓN LABORAL	Versión: 01
		Fecha: 20/04/2023
		Página 4 de 24

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO: GESTIÓN EMPRESARIAL, ORIENTACIÓN LABORAL E INTERMEDIACIÓN LABORAL

1. OBJETIVO

Definir y estandarizar lineamientos y actividades a seguir para favorecer la colocación de personas en puestos de trabajo, ofertados por las empresas a nivel nacional.

2. ALCANCE

Será aplicable a nivel nacional, por los empleados que realizan las funciones de los servicios públicos de empleo (Gestión Empresarial, Orientación Laboral e Intermediación Laboral) de la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

3. MARCO NORMATIVO

- Constitución de la República de El Salvador
- Convenios Internacionales Ratificados en Materia de Empleo
- Código de Trabajo
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social
- Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia
- Ley de Mejora Regulatoria
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social


4. SIGLAS

DPRP: Dirección de Prensa, Relaciones Públicas y Comunicaciones.

MTPS: Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

SPE: Servicios Públicos de Empleo.


DGE: Dirección General de Empleo.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	Código: MN-SPE-DGE-DNE
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO: GESTIÓN EMPRESARIAL, ORIENTACIÓN LABORAL E INTERMEDIACIÓN LABORAL	Versión: 01 Fecha: 20/04/2023 Página 5 de 24

DNE: Departamento Nacional de Empleo.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Programación de la relación empresarial:** Consiste en la elaboración de la planificación semanal de trabajo para establecer de forma anticipada las visitas de promoción y de la gestión empresarial.
- **Servicios Públicos de Empleo:** Son los procesos que se realizan para que las empresas y los buscadores de empleo puedan tener un punto de encuentro y culminar con una contratación, en donde las empresas a través de ofertas dan a conocer sus necesidades de contratación y los buscadores de empleo pueden optar por esas ofertas y ser contratados con la intermediación de nuestros servicios.
- **Población de sectores prioritarios:** Es la población que son susceptibles de encontrarse en una situación de desventaja en un momento determinado o de manera permanente, en relación con la población general.
- **Promoción de los servicios públicos de empleo:** Tiene como objetivo promover los servicios públicos de empleo, empleabilidad y emprendimiento para la población buscadora de empleo y las diferentes empresas privadas.
- **Búsqueda de candidatos:** Procedimiento mediante el cual el intermediador laboral identifica los perfiles idóneos, que cumplan con los requerimientos de la oferta de empleo registrada.
- **Convocatorias de ofertas de empleo:** Es un procedimiento de promoción de las diferentes ofertas de empleo, a través de la publicación de un aviso en las redes sociales del MTPS, dirigido a personas buscadoras de empleo que cumplan con los requisitos establecidos en la oferta de empleo publicada. Las convocatorias pueden ser:
 - a. Convocatoria presencial: es una actividad en la cual la persona buscadora de empleo se presenta de acuerdo a lo indicado en el aviso publicado: lugar, fecha y hora

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	Código: MN-SPE-DGE-DNE
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO: GESTIÓN EMPRESARIAL, ORIENTACIÓN LABORAL E INTERMEDIACIÓN LABORAL	Versión: 01 Fecha: 20/04/2023 Página 6 de 24

especificada; que puede llevarse a cabo en las sedes del MTPS, kioscos móviles, centros de formación e instituciones educativas, entre otros.

- b. Convocatoria electrónica: en la cual la persona buscadora de empleo envía su hoja de vida por el medio electrónico que establezca el MTPS (WhatsApp, correo electrónico o plataforma informática).


- **Aviso de convocatoria:** Debe incluir los siguientes aspectos

- a. Requisitos del perfil: nombre del puesto de trabajo, formación académica, sexo, rango de edad, tiempo de experiencia (indispensable/no requerido), salario y zona de residencia.
- b. Especificar otro tipo de documentos requeridos, por ejemplo: licencia para portación de armas, tipo de licencia de conducir, entre otros.
- c. En el caso de convocatoria electrónica se indicará el Link de para el registro de aplicación a la oferta.
- d. Definir la fecha límite para aplicar a la oferta.
- e. Diseño gráfico del aviso de la oferta del empleo que contenga la información antes detallada.

- **Aplicación de ofertas de empleo:** Es un procedimiento que se puede realizar de las siguientes formas:

- a. Ingreso directo del demandante/usuarios en la plataforma informática que establezca el MTPS
- b. Por medio del Intermediador laboral
- c. Selección del demandante realizado directamente por la empresa en la plataforma informática establecida por el MTPS.

- **Vinculación de demandantes a oferta:** Es una acción de intermediación laboral en la cual se derivan los perfiles idóneos a los gerentes, jefes o responsables del área de Recursos Humanos de las empresas que ofertaron los puestos de trabajo.

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	Código: MN-SPE-DGE-DNE
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO: GESTIÓN EMPRESARIAL, ORIENTACIÓN LABORAL E INTERMEDIACIÓN LABORAL	Versión: 01
		Fecha: 20/04/2023
		Página 7 de 24

- **Taller de orientación laboral:** Es un procedimiento que se realiza para brindar capacitación, asesorías y herramientas de apoyo a la empleabilidad para facilitar la inserción laboral de las personas buscadoras de empleo.
- **Prueba psicométrica:** Es una herramienta que permite medir las dimensiones cognitivas, actitudinales y de personalidad de un candidato a un puesto de trabajo con el propósito de cotejarlas con el perfil solicitado en la oferta de empleo.
- **Seguimiento de la intermediación laboral:** Es el procedimiento que se realiza posterior a la remisión de las ternas de las personas seleccionadas para los puestos de trabajo ofertados por la empresa, en el cual, a través de llamadas, correos electrónicos o visitas, se da seguimiento para verificar los resultados de la gestión realizada.

6. SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO


- **Servicios públicos de empleo:** Son aquellos servicios brindados por el MTPS a través de la Dirección General de Empleo, entre ellos la gestión empresarial, orientación laboral e intermediación laboral, los cuales consisten en:
 - **Gestión empresarial:** Es el área responsable de promocionar los servicios públicos de empleo con las empresas, así como de la captación de ofertas de empleo y la sensibilización para que las empresas hagan uso del servicio.

Resultados de la Gestión Empresarial:

- Captación de ofertas de empleo
- Promoción para el registro de la empresa en el medio que establezca el MTPS.
- Identificación de nuevas empresas que hagan uso del SPE
- Empresa publica ofertas de empleo por el medio que establezca el MTPS.

Funciones principales:

- Identificar nuevas empresas

 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	Código: MN-SPE-DGE-DNE
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO: GESTIÓN EMPRESARIAL, ORIENTACIÓN LABORAL E INTERMEDIACIÓN LABORAL	Versión: 01
		Fecha: 20/04/2023
		Página 8 de 24


- b. Atender y asesorar permanentemente para lograr la fidelización de las empresas que ya hacen uso del servicio público de empleo
 - c. Realizar programación de visitas de promoción y gestión de empleo
 - d. Captar ofertas y puestos de trabajo
 - e. Programar y desarrollar encuentros empresariales
 - f. Asesorar para el registro de empresas en el medio que establezca el MTPS
 - g. Depurar la base de datos de empresas que no brindan resultados de colocación.
- **Orientación Laboral:** Es el área responsable de desarrollar acciones de formación y orientación para la búsqueda de empleo, dirigida a personas buscadoras de empleo, con especial énfasis en los sectores vulnerables.

Resultados de la Orientación Laboral:

- a. Talleres de orientación laboral
- b. Dictamen de pruebas psicométricas
- c. Talleres de orientación laboral a población de sectores prioritarios
- d. Fortalecimiento de habilidades blandas para candidatos preseleccionados.

Funciones principales:

- a. Elaborar cartas didácticas para diferentes temas de orientación laboral
- b. Elaborar presentaciones y diferentes materiales didácticos para el desarrollo de jornadas educativas tales como talleres, capacitaciones, seminarios, entre otras, que se soliciten por parte de las diferentes unidades
- c. Programar talleres de orientación laboral
- d. Desarrollar talleres o charlas de orientación laboral
- e. Brindar asesorías personalizadas a las personas buscadores de empleo
- f. Desarrollar talleres de orientación laboral para población de sectores prioritarios
- g. Realizar pruebas psicométricas
- h. Elaborar informes de pruebas psicométricas
- i. Asesorar y/o elaborar hojas de vida
- j. Elaborar informes mensuales de las diferentes actividades realizadas

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	Código: MN-SPE-DGE-DNE
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO: GESTIÓN EMPRESARIAL, ORIENTACIÓN LABORAL E INTERMEDIACIÓN LABORAL	Versión: 01
			Fecha: 20/04/2023
			Página 9 de 24

- j. Elaborar informes mensuales de las diferentes actividades realizadas
 - k. Asesorar en el área de salud mental, psicosocial y aspectos educativos dentro de los procesos de la Dirección General de Empleo.
 - l. Revisión periódica de las hojas de vida de las personas buscadoras de empleo, para que actualicen la información de su perfil laboral.
- **Intermediación Laboral:** Es el área responsable de realizar acciones de preselección, para la atención de ofertas de empleo y la colocación de personas en puestos de trabajo.

Resultados de Intermediación Laboral:


- a. Selección de candidatos idóneos para la oferta de empleo
- b. Derivación laboral de los candidatos recomendables con la empresa
- c. Colocación de personas en puestos de trabajo ofertados

Funciones principales:


- a. Atender ofertas de empleo registradas por las empresas en el medio que establezca el MTPS
- b. Buscar perfiles de personas que cumplan con los requisitos de la oferta de empleo, por el medio que establezca el MTPS
- c. Elaborar bitácora de actividades por oferta de empleo
- d. Preseleccionar perfiles para cubrir ofertas de empleo
- e. Inscribir perfiles en el medio que establezca el MTPS
- f. Desarrollar entrevistas ocupacionales para proceso de selección
- g. Elaborar informe de recomendable de las personas seleccionadas.
- h. Remitir perfiles a las empresas
- i. Realizar seguimiento a los usuarios que han sido o no colocados en puesto de trabajo.
- j. Actualización diaria de base de datos

7. LINEAMIENTOS GENERALES

- a. El personal de la Dirección General de Empleo debe de realizar los registros de empresas en el medio que establezca el MTPS.


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	Código: MN-SPE-DGE-DNE
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO: GESTIÓN EMPRESARIAL, ORIENTACIÓN LABORAL E INTERMEDIACIÓN LABORAL	Versión: 01 Fecha: 20/04/2023 Página 10 de 24

- b. Dar seguimiento y actualización diaria al registro de personas buscadoras de empleo.
- c. Dar seguimiento y actualización diaria al registro de ofertas de empleo.
- d. Para realizar el proceso de vinculación de las ofertas de empleo, será indispensable que el gestor de empleo realice previamente una entrevista ocupacional a cada candidato.
- e. Brindar atención al usuario buscador de empleo, así como también a empresas con calidad y calidez.

 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		Código: MN-SPE-DGE-DNE
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO: GESTIÓN EMPRESARIAL, ORIENTACIÓN LABORAL E INTERMEDIACIÓN LABORAL		Versión: 01
			Fecha: 20/04/2023
			Página 11 de 24


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento de Gestión Empresarial			
N°	Actividad	Responsable	Registro
	INICIO	Jefatura/coordinador	Plan de Trabajo
1	Preparación de la programación de la relación empresarial, para visto bueno de la jefatura/coordinador.	Gestor empresarial	Matriz en Excel
2	Revisar la programación de gestión empresarial propuesta para verificar si cumple con los requisitos establecidos.	Jefatura/coordinador	Programación
3	Cuando la programación de la relación empresarial cumple con los requisitos establecidos, entonces la autoriza. En caso de tener observaciones regresa al paso No. 1.	Jefatura/coordinador	Programación
4	Realizar la promoción de los servicios públicos de empleo.	Gestor empresarial	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de visitas realizadas - Correos electrónicos - Bitácora de llamadas telefónicas - Captación de ofertas
5	Actualizar la base de datos de la gestión empresarial.	Gestor empresarial	<ul style="list-style-type: none"> - Matriz de gestión empresarial - Solución Informática u otros
6	La empresa recibe información de los servicios públicos de empleo por medio de los gestores empresariales.	Jefes o Gerentes de Recursos Humanos de las empresas	Brochure informativo
7	Si la empresa proporciona ofertas de empleo se registran en el medio que establezca el MTPS y seguir en el paso N° 8; caso contrario, regresa al paso N°1.	Jefes o Gerentes de Recursos Humanos/ Gestor empresarial	Solución Informática u otros
8	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa oferta de empleo, si cumple con los requisitos y es de su jurisdicción la valida. - Si corresponde a otro departamento, se remite a coordinador departamental correspondiente. 	Gestor empresarial	Oferta de empleo y correo electrónico derivado a oficina departamental


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	Código: MN-SPE-DGE-DNE
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO: GESTIÓN EMPRESARIAL, ORIENTACIÓN LABORAL E INTERMEDIACIÓN LABORAL	Versión: 01
			Fecha: 20/04/2023
			Página 12 de 24

Procedimiento de Gestión Empresarial			
N°	Actividad	Responsable	Registro
	- Si no cumple con los requisitos, no se valida la oferta y se subsanan las inconsistencias.		
9	El coordinador asigna la oferta de empleo registrada al intermediador laboral.	Coordinador	Solución Informática u otros
10	El intermediador laboral activa la oferta para que este visible en el sitio público e informa a gestor empresarial sobre la activación de la oferta.	Intermediador laboral	Solución Informática u otros
11	Elabora bitácora de seguimiento de estado de la oferta	Gestor Empresarial	Bitácora
	FIN		

Procedimiento de Intermediación Laboral			
N°	Actividad	Responsable	Registro
	INICIO	Intermediador laboral	Oferta de empleo activada
1	Búsqueda de candidatos para cada puesto de trabajo.	Intermediador laboral	- Perfiles de candidatos en Sistema y - carpetas compartidas
2	En caso de no contar con suficientes perfiles, solicita convocatoria de empleo a la jefatura/coordinador.	Intermediador laboral	Convocatoria
3	Revisa convocatoria de oferta de empleo, si la solicitud cumple con todos los requisitos, la remite a prensa para realizar arte, sino lo remite al gestor de empleo para que subsane observaciones.	Jefatura/coordinación de intermediación	Convocatoria
4	Realiza arte y remite para visto bueno a jefatura/coordinación de intermediación.	Dirección de Prensa y Relaciones Públicas	Arte de Convocatoria
5	Revisa arte de convocatoria, si no tiene observaciones se publica en redes sociales del MTPS, caso contrario remite para subsanar observaciones a la DPRP.	Jefatura/ coordinación de intermediación	Arte de Convocatoria
6	Convocatoria con visto bueno se publica en redes sociales del MTPS.	Dirección de Prensa y Relaciones Públicas	Convocatoria en medios digitales

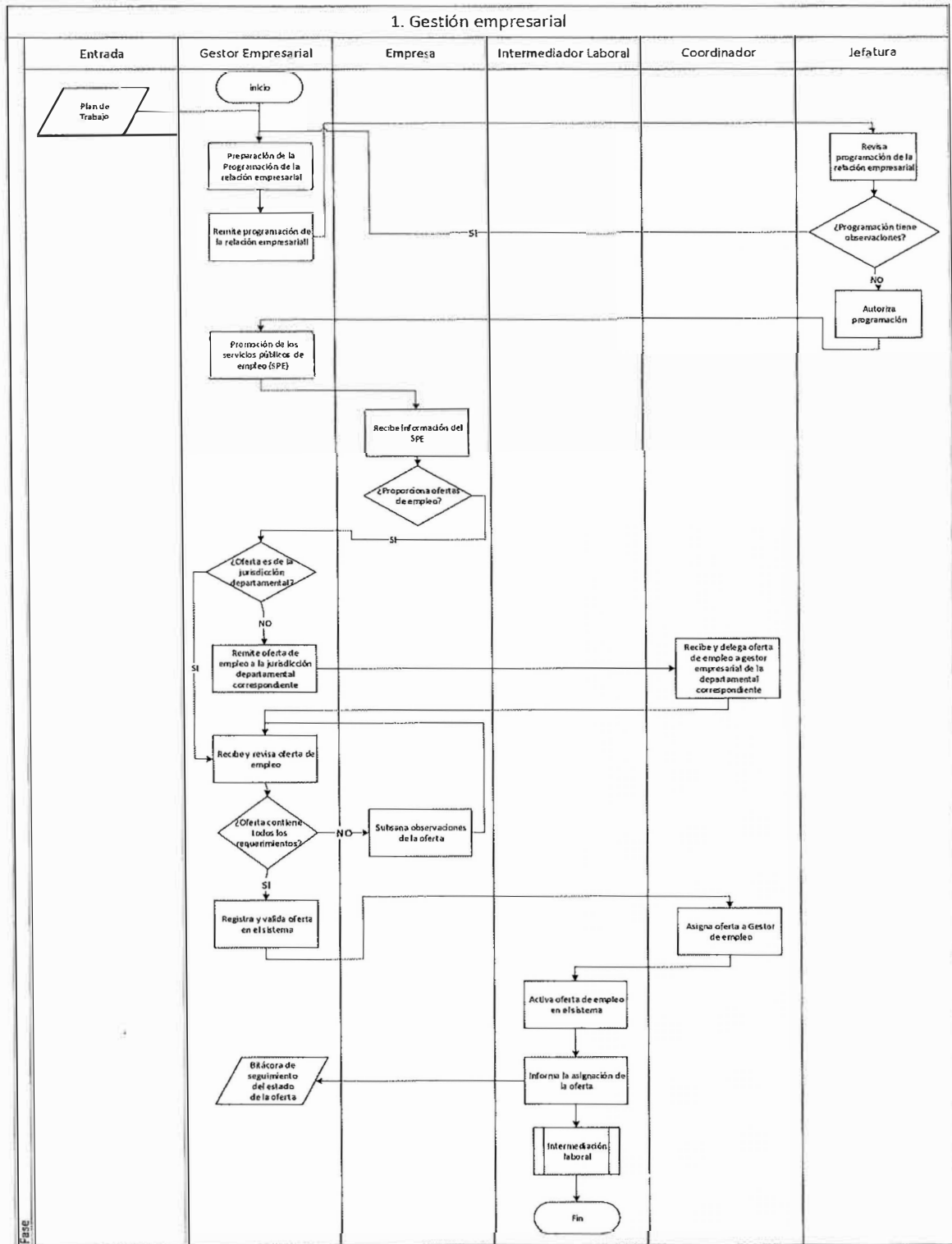
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	Código: MN-SPE-DGE-DNE
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO: GESTIÓN EMPRESARIAL, ORIENTACIÓN LABORAL E INTERMEDIACIÓN LABORAL	Versión: 01
		Fecha: 20/04/2023
		Página 13 de 24

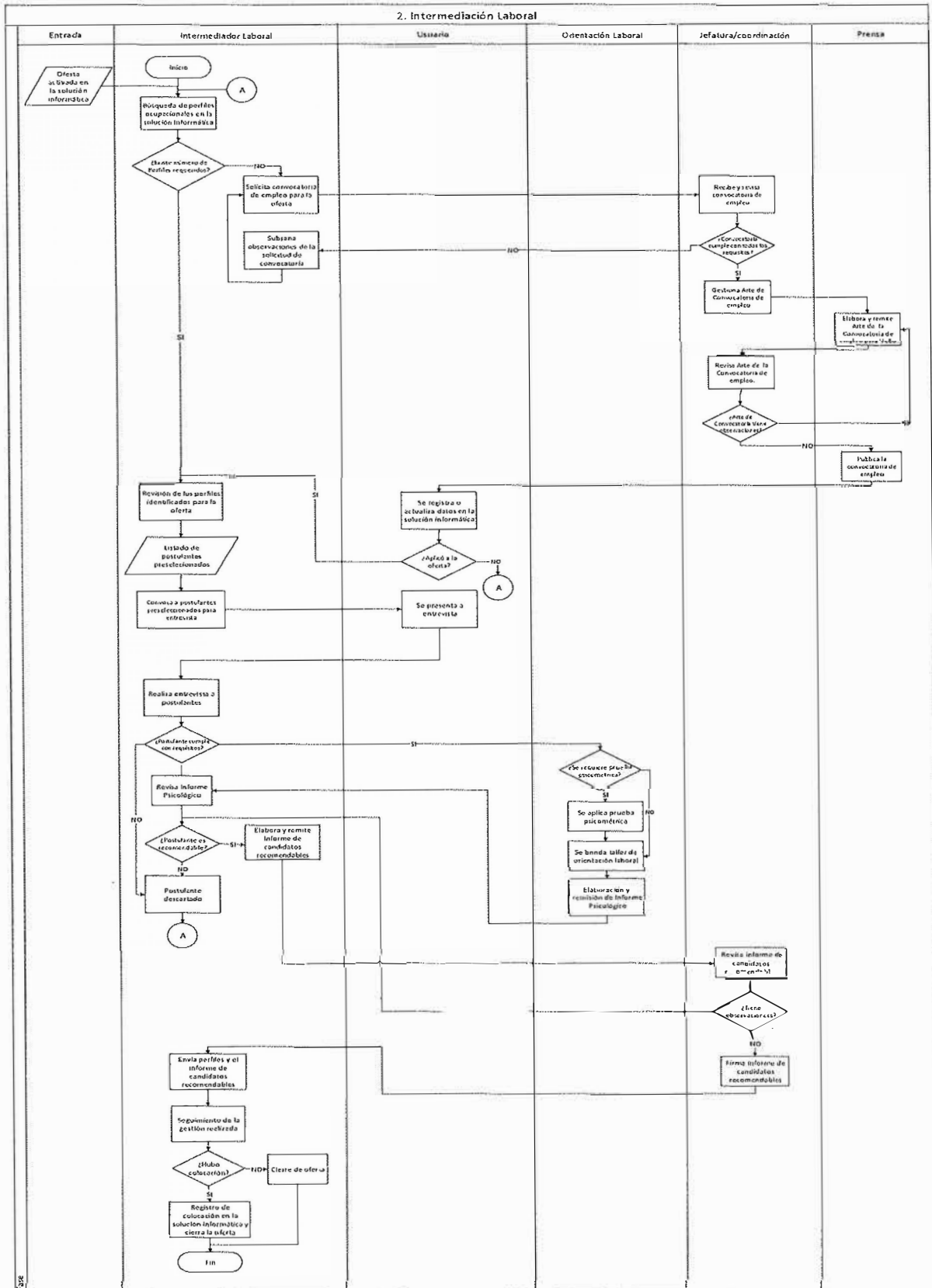
Procedimiento de Intermediación Laboral			
N°	Actividad	Responsable	Registro
7	Aplica a la oferta por el medio que establezca el MTPS: 1. Usuario aplica directamente. 2. Gestor de empleo lo inscribe y lo vincula con oferta.	Usuario/Intermediador laboral	Solución Informática u otros
8	Preferentemente selecciona 5 candidatos por cada puesto de trabajo, basado en el perfil de la oferta de empleo.	Intermediador laboral	Solución Informática u otros
9	Convoca a los postulantes preseleccionados para entrevista.	Intermediador laboral	Bitácora
10	Realiza entrevista ocupacional a postulantes preseleccionados.	Intermediador laboral	Guía de entrevista
11	Si los postulantes no pasan la entrevista volver al paso N°8.	Intermediador laboral	Guía de entrevista
12	Los postulantes seleccionados se derivan a orientación laboral para recibir taller de entrevista ocupacional.	Intermediador laboral	Solución Informática u otros Bitácora
13	En caso de ser requeridas las pruebas psicométricas por la empresa, los postulantes se derivan a orientación laboral.	Intermediador laboral	Solución Informática u otros Bitácora
14	Realiza prueba psicométrica a postulantes	Orientador laboral	Solución Informática u otros y listas de asistencia
15	Elabora y remite Informe Psicológico adjuntando resultado de las pruebas psicométricas.	Orientador laboral	Informe
16	Recibe y revisa el Informe Psicológico.	Intermediador laboral	Informe
17	Si la cantidad de candidatos recomendables en el Informe psicológico para cada puesto de trabajo es menor a 5, regresa al paso N°1.	Intermediador laboral	Informe
18	Elabora y remite informe de candidatos recomendables para visto bueno de la jefatura/coordinación.	Intermediador laboral	Solución Informática u otros Informe de candidatos recomendables


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	Código: MN-SPE-DGE-DNE
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO: GESTIÓN EMPRESARIAL, ORIENTACIÓN LABORAL E INTERMEDIACIÓN LABORAL	Versión: 01
			Fecha: 20/04/2023
			Página 14 de 24

Procedimiento de Intermediación Laboral			
Nº	Actividad	Responsable	Registro
19	Revisa informe de candidatos recomendables, en caso de no tener observaciones firma documento y remite al intermediador laboral.	Jefe/coordinador	Solución Informática u otros Informe de candidatos recomendables
20	Si el informe de candidatos recomendables tiene observaciones, regresa al paso N°17.	Intermediador laboral	Solución Informática u otros Bitácora Informe de candidatos recomendables
21	Remite a la empresa los perfiles seleccionados y el informe de candidatos recomendables.	Intermediador laboral	Solución Informática u otros
22	Seguimiento del avance y resultados del proceso de intermediación realizado (De no ser positiva la contratación y a solicitud de la empresa se podrán remitir otros perfiles).	Intermediador laboral	Solución Informática u otros y bitácora
23	Cierre de la oferta.	Intermediador laboral	Solución Informática u otros Respaldos de colocación
	FIN		

9. FLUJOGRAMA





 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	Código: MN-SPE-DGE-DNE
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO: GESTIÓN EMPRESARIAL, ORIENTACIÓN LABORAL E INTERMEDIACIÓN LABORAL	Versión: 01
		Fecha: 20/04/2023
		Página 17 de 24

10. REQUISITOS DE USUARIOS/CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Producto/servicio	Usuarios	Requisitos de usuario/criterios de aceptación
Servicio público de empleo	Intermediador laboral	<p>Requisito usuario buscador de empleo:</p> <p>Registrar en el sistema la información requerida con sus respectivos atestados.</p> <p>Requisitos para las empresas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el sistema y actualizar la información periódicamente hasta finalizar los procesos de contratación • Verificación que las ofertas de empleo ingresadas cumplan con los siguientes requisitos: salario mínimo vigente, prestaciones de ley, jornadas y horarios de trabajo de acuerdo a la normativa laboral vigente, entre otras


11. FORMATOS

ANEXO	FORMATO O FORMULARIO
1	Carta de candidatos recomendable
2	Guía de entrevista ocupacional
3	Formato de programación de visitas empresariales

12. DISPOSICIONES FINALES.


El presente manual de procedimientos de los Servicios Públicos de Empleo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y notificación, dejando sin efecto cualquier anterior a éste.

La Dirección General de Empleo será responsable de gestionar los cambios o actualizaciones pertinentes.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	Código: MN-SPE-DGE-DNE
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO: GESTIÓN EMPRESARIAL, ORIENTACIÓN LABORAL E INTERMEDIACIÓN LABORAL	Versión: 01
			Fecha: 20/04/2023
			Página 18 de 24

13. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción	Responsable	Fecha	Versión
Creación Manual de Procedimientos de los Servicios Públicos de Empleo	Licda. Lesly Noemi Cervellón Jefa del Departamento Nacional de Empleo	20/04/2023	01

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	Código: MN-SPE-DGE-DNE
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO: GESTIÓN EMPRESARIAL, ORIENTACIÓN LABORAL E INTERMEDIACIÓN LABORAL	Versión: 01
		Fecha: 20/04/2023
		Página 19 de 24

ANEXOS

ANEXO 1. CARTA DE CANDIDATOS RECOMENDABLE



Lugar, día de mes de año.

Dirección General de Empleo
 Departamento Nacional de Empleo

INFORME DE CANDIDATOS RECOMENDABLES

Licenciado/a (Nombre)
 Cargo
 Nombre de la sociedad

Estimado licenciado " _____ " reciba un cordial saludo en nombre del Departamento Nacional de Empleo del MTPS.

En respuesta a su solicitud, la oficina departamental de " _____ " llevó a cabo el proceso de convocatoria y evaluación de candidatos para la oferta proporcionada por su empresa para el puesto de trabajo: " _____ "

Se emite la propuesta de terna de los perfiles recomendables según el perfil profesional trasladado para el puesto de trabajo, con sus anexos correspondientes que muestran las competencias profesionales pertinentes de acuerdo al perfil solicitado. Esto culminaron satisfactoriamente los procesos internos de: orientación laboral, entrevista ocupacional y evaluación psicométrica.

No.	NOMBRE DE CANDIDATOS PROPUESTOS	DUI	PERFIL PROFESIONAL
1	Candidato 1	00000000-0	Extracto del perfil profesional, coincidente con la oferta
2	Candidato 2	00000000-0	Extracto del perfil profesional, coincidente con la oferta
3	Candidato 3	00000000-0	Extracto del perfil profesional, coincidente con la oferta

Habiendo finalizado nuestro proceso interno solicitamos a ustedes nos retroalimenten con los resultados de colocación o en su defecto la solicitud de nuevos perfiles.

Atentamente,

Nombre y firma del Gestor (a)
 Gestor (a) de Empleo sede (departamento)
 Tel.:
 Correo:

VoBo. Coordinación Departamental de Empleo

VoBo. Jefatura Oficina Departamental



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y PREVISIÓN
SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
DE EMPLEO: GESTIÓN EMPRESARIAL, ORIENTACIÓN LABORAL
E INTERMEDIACIÓN LABORAL

Código: MN-SPE-DGE-DNE

Versión: 01

Fecha: 20/04/2023

Página 20 de 24

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	Código: MN-SPE-DGE-DNE
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO: GESTIÓN EMPRESARIAL, ORIENTACIÓN LABORAL E INTERMEDIACIÓN LABORAL	Versión: 01
		Fecha: 20/04/2023
		Página 21 de 24

ANEXO 2. GUÍA DE ENTREVISTA OCUPACIONAL



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO
 DEPARTAMENTO NACIONAL DE EMPLEO
 GUÍA DE ENTREVISTA OCUPACIONAL

Indicación: A continuación, encontrará una guía de preguntas, las cuales facilitarán obtener una valoración sobre el candidato, para contribuir al proceso de selección de candidatos para la oferta laboral.

I. DATOS PERSONALES	
Fecha de entrevista:	
Cargo al que fue convocado:	
Nombre completo del entrevistado:	
DUI:	
Fecha de nacimiento:	
Grado académico:	
Teléfono:	
Dirección:	
¿Posee Discapacidad? (si o no)	
Tipo de Discapacidad:	
¿Cuenta con certificación de discapacidad?	

II. EXPERIENCIA LABORAL / PRACTICA PROFESIONAL / EMPLEO INFORMAL	
Indicación: explorar experiencias que el candidato ha tenido.	
¿Cuál fue su última experiencia laboral?	
¿Qué cargo desempeñaba?	
¿Qué funciones desempeñaba?	
Fecha de Inicio y finalización de labores:	
Motivo del retiro:	
Si está laborando, ¿por qué quiere cambiarse?	
¿Describa cómo era el ambiente laboral de su empresa?	
¿Cuáles eran sus principales dificultades en el puesto de trabajo?	



III. COMPETENCIAS	
Mencione 2 cualidades positivas de su personalidad:	
Mencione 2 defectos que le gustaría mejorar	
Expresé 2 objetivos o metas que posee a corto plazo:	
¿Por qué cree que la empresa debe contratar?	
¿Qué puede aportarle a la empresa?	
¿Qué espera usted de la empresa?	
¿A qué puestos le interesa aplicar?	
¿Cuál sería su aspiración salarial?	

IV. HABILIDADES BLANDAS				
Indicación: Identifique con una X el posicionamiento que el candidato expresa en cada competencia.				
Si el Gestor desea medir una habilidad, puede indagar habilidad de interés.				
Habilidades	Si	No	No aplica	Observaciones
¿Se le facilita entablar comunicación con otras personas?				
¿Cómo se considera para aprender una nueva tarea?				
¿Según las actividades que ud. realiza, cree que el día le es suficiente?				
¿Se le facilita crear vínculos de amistad con otras personas?				
¿Cómo afronta las dificultades o problemas?				
¿Qué es más importante para ti, saber escuchar o comunicar?				
¿Te consideras una persona paciente?				
¿Cómo manejas el estrés?				
¿Alguna vez has cometido un error en tus trabajos?				
¿Cómo lo has solucionado?				
Otras:				



V. OBSERVACIÓN

Indicación: Identifique con una "X" las observaciones correspondientes.

COMPORTAMIENTO	SI	NO	Observaciones
¿El candidato se encuentra en una postura adecuada?			
¿Su movimiento corporal muestra seguridad?			
¿Gesticulación de su rostro, muestra preocupación o tranquilidad?			
¿Ha mantenido un tono de voz adecuado?			
¿El candidato mira a los ojos al entrevistador?			
¿El candidato a mostrado interés en el desarrollo de la entrevista?			
¿El candidato se dirigió con respeto al entrevistador?			

VI. INFORMACION ADICIONAL

Describa si la presentación personal fue adecuada	
¿Si no califica para el puesto evaluado, a que puesto lo recomienda?	
Otra información que le gustaría señalar del candidato	

Nombre del Gestor
Responsable de la entrevista

Firma y sello

Vo.Bo.

Jefatura:

Coordinador(a):

