# Servicios de la DGIT del MTPS

| | |
|---|---|
| **Categoría del Servicio** | Dirección General de Inspección de Trabajo |
| **Descripción de la Categoría del Servicio** | Servicios Proporcionados por la Dirección General de Inspección de Trabajo |
| **Beneficiario** | Ciudadano Empresa Funcionario |
| **Nombre del Servicio** | Reexportación y Traslado de Maquinaria |
| **Área Responsable (Dirección / Unidad Asesora)** | Dirección General de Inspección de Trabajo |
| **Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)** | Secretaría de la Dirección General de Inspección de Trabajo. |
| **Persona Responsable** | Sr. Edgardo Escobar Cisneros |
| **Teléfono de Persona Responsable** | 2529-3848 |
| **Correo Electrónico de Persona Responsable** | ecisneros@mtps.gob.sv |
| **Descripción del Servicio (Objetivo)** | Dar visto bueno para continuar con las diligencias de reexportación y traslado de maquinaria solicitada por las empresas. |
| **Base Legal del Servicio** | Art. 3 literal “b” y 29 literales “a”, “b” y “c” de la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización; art. 8 literal “e” de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social; art. 5 literal “a” del convenio 81 de la OIT, relativo a la Inspección del Trabajo en la Industria y Comercio. |
| **Requisitos Generales** | Presentar en la Secretaría de la Dirección General de Inspección de Trabajo, que se encuentra en la Oficina Central, la solicitud de reexportación o traslado de maquinaria, expresando de forma clara los motivos de reexportación o traslado de maquinaria, descripción detallada de la maquinaria a trasladar o reexportar, el lugar donde se encuentra la maquinaria, el destino de la maquinaria, presentar la respectiva póliza de importación y declaración jurada de la maquinaria y documentación pertinente que acredite la propiedad de la maquinaria a trasladar o reexportar; adjuntar las solvencias de cotizaciones en original de las AFP`s, ISSS, IPSFA, del mes inmediato anterior a la fecha de la solicitud; acreditar la personería del solicitante, mediante la presentación de la Escritura de Constitución de la Sociedad y credencial del Representante Legal, en copia certificada por notario, debidamente inscrita en el registro respectivo. En caso de presentarse por medio de apoderado, deberá presentar el poder que le faculte expresamente para realizar el trámite. |
| **Observaciones** | La resolución es firmada por el Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social. |
| **Tiempo de Entrega** | Quince días |

| Paso a Seguir | Enlace en Sitio Web | Descripción | Requisitos | Observaciones | Área Responsable | Persona Responsable | Horario | Tiempo de Respuesta | Costo $ | Duración del Tramite | Documentos a Aportar (Comprobante) | Documento Adjunto | Descripción Documento Adjunto (Formulario) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Presentar la solicitud de reexportación o traslado de maquinaria. | | | Presentar DUI | | Secretaría de la DGIT. | Sr. Edgardo Escobar Cisneros. | 7:30 - 12:30 1:10 – 3:30 | 15 días | Gratuito | 15 días. | DUÌ | | |
| 2. Retirar resolución. | | | Presentar DUI | | Secretaría de la DGIT. | Sr. Edgardo Escobar Cisneros. | 7:30 - 12:30 1:10 – 3:30 | | | | | | |

| | |
|---|---|
| **Categoría del Servicio** | Dirección General de Inspección de Trabajo |
| **Descripción de la Categoría del Servicio** | Servicios Proporcionados por la Dirección General de Inspección de Trabajo |
| **Beneficiario** | Ciudadano Empresa Funcionario |
| **Nombre del Servicio** | Suspensiones Disciplinarias |
| **Área Responsable (Dirección / Unidad Asesora)** | Dirección General de Inspección de Trabajo. |
| **Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)** | Secretaría de la Dirección General de Inspección de Trabajo |
| **Persona Responsable** | Sr. Edgardo Escobar Cisneros |
| **Teléfono de Persona Responsable** | 2529-3848 |
| **Correo Electrónico de Persona Responsable** | ecisneros@mtps.gob.sv |
| **Descripción del Servicio (Objetivo)** | Conocer sobre las solicitudes de autorización de suspensiones disciplinarias hechas por los empleadores. |
| **Base Legal del Servicio** | Art. 305 del Código de Trabajo |
| **Requisitos Generales** | Presentar la solicitud de suspensión disciplinaria en la Secretaría de la Dirección General de Inspección de Trabajo, haciendo relación de los hechos objeto de la solicitud y la argumentación jurídica necesaria, aportando las pruebas pertinentes al caso. |
| **Observaciones** | Conforme a la solicitud de suspensión disciplinaria se da derecho de Defensa al trabajador que se pretende suspender, para que pueda ejercer su defensa de los hechos que se le imputan. El Director General de Inspección de Trabajo, resuelve sobre la petición, tomando en cuenta la investigación realizada, los argumentos del trabajador y los elementos aportados por el solicitante. |
| **Tiempo de Entrega** | 15 días. |

| Paso a Seguir | Enlace en Sitio Web | Descripción | Requisitos | Observaciones | Área Responsable | Persona Responsable | Horario | Tiempo de Respuesta | Costo $ | Duración del Tramite | Documentos a Aportar (Comprobante) | Documento Adjunto | Descripción Documento Adjunto (Formulario) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Presentar la Solicitud de suspensión disciplinaria. | | | Acreditar la personería del firmante. | | Secretaría de la Dirección General de Inspección de Trabajo. | Sr. Edgardo Escobar Cisneros. | 7:30. -12:30 1:10 - 3:30 | 15 días | Gratuito | 15 días | | | |
| 2. notificación de la resolución. | | | | | Secretaría de la Dirección General de Inspección de Trabajo. | Sr. Edgardo Escobar Cisneros. | 7:30. - 12:30 1:10 – 3:30 | | Gratuito | | | | |

| | |
|---|---|
| **Categoría del Servicio** | Dirección General de Inspección de Trabajo |
| **Descripción de la Categoría del Servicio** | Servicios Proporcionados por la Dirección General de Inspección de Trabajo |
| **Beneficiario** | Ciudadano [redacted] Empresa [redacted] Funcionario [redacted] |
| **Nombre del Servicio** | Certificación de Diligencias |
| **Área Responsable (Dirección / Unidad Asesora)** | Dirección General de Inspección de Trabajo. |
| **Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)** | Secretaría de la Dirección General de Inspección de Trabajo |
| **Persona Responsable** | Sr. Edgardo Escobar Cisneros |
| **Teléfono de Persona Responsable** | 2529-3848 |
| **Correo Electrónico de Persona Responsable** | ecisneros@mtps.gob.sv |
| **Descripción del Servicio (Objetivo)** | Entregar certificación de diligencias de inspección seguidas en la Oficina central de la Dirección General de Inspección de Trabajo. |
| **Base Legal del Servicio** | Art. 18 de la Constitución de la República. |
| **Requisitos Generales** | Presentar la solicitud certificación de diligencias de inspección, expresando el número de referencia del expediente del que se requiere la certificación. |
| **Observaciones** | En caso de tratarse de apoderado quien realiza la solicitud, deberá anexar el correspondiente poder para acreditar su personería. |
| **Tiempo de Entrega** | 5 días. |

| Paso a Seguir | Enlace en Sitio Web | Descripción | Requisitos | Observaciones | Área Responsable | Persona Responsable | Horario | Tiempo de Respuesta | Costo $ | Duración del Tramite | Documentos a Aportar (Comprobante) | Documento Adjunto | Descripción Documento Adjunto (Formulario) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Presentar la Solicitud de certificación. | | | Acreditar la personería del firmante. | | Secretaría de la Dirección General de Inspección de Trabajo. | Sr. Edgardo Escobar Cisneros. | 7:30. - 12:30<br>1:10 – 3:30 | 5 días | Gratuito | 5 días | | | |
| 2. Retirar la certificación de las diligencias. | | | | | Secretaría de la Dirección General de Inspección de Trabajo. | Sr. Edgardo Escobar Cisneros. | 7:30.-12:30<br>1:10 – 3:30 | | Gratuito | | | | |

| | |
|---|---|
| **Categoría del Servicio** | Dirección General de Inspección de Trabajo |
| **Descripción de la Categoría del Servicio** | Servicios Proporcionados por la Dirección General de Inspección de Trabajo |
| **Beneficiario** | Ciudadano Empresa Funcionario |
| **Nombre del Servicio** | Constancia de Carencia de Trámites Pendientes |
| **Área Responsable (Dirección / Unidad Asesora)** | Dirección General de Inspección de Trabajo. |
| **Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)** | Secretaría de la Dirección General de Inspección de Trabajo. |
| **Persona Responsable** | Sr. Edgardo Escobar Cisneros |
| **Teléfono de Persona Responsable** | 2529-3848 |
| **Correo Electrónico de Persona Responsable** | ecisneros@mtps.gob.sv |
| **Descripción del Servicio (Objetivo)** | Emitir constancia en la que se establezca que el solicitante no tiene trámites pendientes por infracciones a la Legislación Laboral. |
| **Base Legal del Servicio** | Art. 18 de la Constitución de la República. |
| **Requisitos Generales** | Presentar solicitud de constancia en la que se diga el motivo de la misma. |
| **Observaciones** | Para la entrega de la constancia es necesario estar inscrito en el Registro de Establecimientos que para tal efecto se lleva en la Dirección General de Inspección de Trabajo. |
| **Tiempo de Entrega** | 7 días. |

| Paso a Seguir | Enlace en Sitio Web | Descripción | Requisitos | Observaciones | Área Responsable | Persona Responsable | Horario | Tiempo de Respuesta | Costo $ | Duración del Tramite | Documentos a Aportar (Comprobante) | Documento Adjunto | Descripción Documento Adjunto (Formulario) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.Presentar la Solicitud constancia | | | Acreditar la personería del firmante. | | Secretaría de la Dirección General de Inspección de Trabajo. | Sr. Edgardo Escobar Cisneros. | 7:30 - 12:30<br>1:10 – 3:30 | 15 días | Gratuito | 7 días | | | |
| 2. Retirar la constancia. | | | | | Secretaría de la Dirección General de Inspección de Trabajo. | Sr. Edgardo Escobar Cisneros. | 7:30. - 12:30<br>1:10 – 3:30 | | Gratuito | | | | |

| | |
|---|---|
| **Categoría del Servicio** | Dirección General de Inspección de Trabajo |
| **Descripción de la Categoría del Servicio** | Servicios Proporcionados por la Dirección General de Inspección de Trabajo |
| **Beneficiario** | Ciudadano ☐ Empresa ■ Funcionario ☐ |
| **Nombre del Servicio** | Recurso de Apelación |
| **Área Responsable (Dirección / Unidad Asesora)** | Dirección General de Inspección de Trabajo |
| **Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)** | |
| **Persona Responsable** | Cristina Alejandra Solórzano y María Carolina Thomas |
| **Teléfono de Persona Responsable** | 2529-3848 |
| **Correo Electrónico de Persona Responsable** | casolorzano@mtps.gob.sv |
| **Descripción del Servicio (Objetivo)** | Darle trámite al proceso de apelación de las multas impuestas en primera instancia por las autoridades competentes, a fin que el Director General de Inspección de Trabajo conozca en segunda instancia. |
| **Base Legal del Servicio** | Art. 630 Código de Trabajo |
| **Requisitos Generales** | Para seguir el trámite de apelación, se debe de contar con la admisión del recurso por parte de la autoridad de primera instancia y seguir todas las etapas que la ley establece en los momentos procesales oportunos. |
| **Observaciones** | De la apelación conoce el Director General de Inspección de Trabajo. |
| **Tiempo de Entrega** | |

| Paso a Seguir | Enlace en Sitio Web | Descripción | Requisitos | Observaciones | Área Responsable | Persona Responsable | Horario | Tiempo de Respuesta | Costo $ | Duración del Tramite | Documentos a Aportar (Comprobante) | Documento Adjunto | Descripción Documento Adjunto (Formulario) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Una vez admitido por la autoridad de primera instancia el recurso de apelación, se debe presentar por escrito al Director General de Inspección de Trabajo los argumentos por los cuales se recurre de la multa impuesta, en el plazo establecido por ley y acreditar la personería con la que se actúa. | | Recurso Administrativo | presentación por escrito<br><br>acreditar personería | Se conocerá en segunda instancia cuando ya se ha admitido el recurso de apelación por la autoridad de primera instancia. | Dirección General de Inspección de Trabajo | Cristina Alejandra Solórzano y María Carolina Thomas | 7:30- 12:30<br>1:10– 3:30 | | | | | | |

| | |
|---|---|
| **Categoría del Servicio** | Dirección General de Inspección de Trabajo |
| **Descripción de la Categoría del Servicio** | Servicios Proporcionados por la Dirección General de Inspección de Trabajo |
| **Beneficiario** | Ciudadano Empresa Funcionario |
| **Nombre del Servicio** | Calificación de Labores Agropecuarias.<br>Investigar y establecer en caso de duda las funciones agropecuarias o de servicios de los trabajadores. |
| **Área Responsable (Dirección / Unidad Asesora)** | Dirección General de Inspección de Trabajo |
| **Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)** | Departamento de Inspección Agropecuaria |
| **Persona Responsable** | Ricardo Neftalí Orellana Juárez. |
| **Teléfono de Persona Responsable** | 2529-3835/36 |
| **Correo Electrónico de Persona Responsable** | rorellana@mtps.gob.sv |
| **Descripción del Servicio (Objetivo)** | Investigar y emitir informe al director de las funciones de los trabajadores, para que el Director emita un dictamen. |
| **Base Legal del Servicio** | Art. 103 Código de Trabajo. |
| **Requisitos Generales** | Solicitud al Director General de Inspección para establecer las funciones de los trabajadores. |
| **Observaciones** | Practicar la calificación por medio de una investigación y emitir informe a la DGIT para su dictamen. |
| **Tiempo de Entrega** | 8 días. |

| Paso a Seguir | Enlace en Sitio Web | Descripción | Requisitos | Observaciones | Área Responsable | Persona Responsable | Horario | Tiempo de Respuesta | Costo $ | Duración del Tramite | Documentos a Aportar (Comprobante) | Documento Adjunto | Descripción Documento Adjunto (Formulario) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Calificación de labores Agropecuarias. | | Investigar las funciones de los trabajadores para establecer derechos y salarios. | Solicitud de la calificación | Acudir al centro de trabajo y en caso y entrevistar a los trabajadores. | Departamento de Inspección Agropecuaria | Ricardo Orellana. | 7:30. 12:30 1:10 – 3:30 | 3-8 días | Gratuito | 2 semanas | Contratos de Trabajo, Recibos, planillas de pago o cualquier documento concerniente a la relación laboral y el pago de salarios y prestaciones laborales, comprobantes de ISSS y AFP´s. | . | Formulario de Calificación de Actividades |

| | |
|---|---|
| **Categoría del Servicio** | Dirección General de Inspección de Trabajo |
| **Descripción de la Categoría del Servicio** | Servicios Proporcionados por la Dirección General de Inspección de Trabajo |
| **Beneficiario** | Ciudadano Empresa Funcionario |
| **Nombre del Servicio** | Tramite Sancionatorio<br>Emitir resolución (sentencia) absolviendo o multando al patrono por infracción a la Normativa Laboral |
| **Área Responsable (Dirección / Unidad Asesora)** | Dirección General de Inspección de Trabajo |
| **Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)** | Departamento de Inspección Agropecuaria. |
| **Persona Responsable** | Ricardo Neftalí Orellana Juárez. |
| **Teléfono de Persona Responsable** | 2529-3835/36 |
| **Correo Electrónico de Persona Responsable** | rorellana@mtps.gob.sv |
| **Descripción del Servicio (Objetivo)** | Multar (sanción pecuniaria)a los Infractores de la Normativa Laboral. |
| **Base Legal del Servicio** | Art. 627 Código de Trabajo. |
| **Requisitos Generales** | Haber realizado el tramite de Inspección y haber comprobado el no cumplimiento de la Normativa Laboral. |
| **Observaciones** | Se practican notificaciones, se celebran audiencias, se reciben pruebas y se emite una sentencia. |
| **Tiempo de Entrega** | 15 días |

| Paso a Seguir | Enlace en Sitio Web | Descripción | Requisitos | Observaciones | Área Responsable | Persona Responsable | Horario | Tiempo de Respuesta | Costo $ | Duración del Tramite | Documentos a Aportar (Comprobante) | Documento Adjunto | Descripción Documento Adjunto (Formulario) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Estudio del Tramite de inspección y notificar al infractor audiencia de oír. | | Notificación, celebración de Audiencia, recibimiento de alegaciones y pruebas, resolución y recibimiento de escrito de apelación. | Haber agotado diligencias de Inspección. | Se practica el tramite en el MTPS con el propietario, representante legal y/o Apoderado Judicial (debidamente acreditados). Puede que asiste a evacuar audiencia o darse la inasistencias del citado. | Departamento de Inspección Agropecuaria | Ricardo Orellana. | 7:30. 12:30 1:10 – 3:30 | 15 días | Gratuito | 2 semanas | Alegaciones, Escritos con pruebas, escritos evacuando audiencia por escrito, documentos que comprueban pagos, contratos, etc. | . | |

| | |
|---|---|
| **Categoría del Servicio** | Dirección General de Inspección de Trabajo |
| **Descripción de la Categoría del Servicio** | Servicios Proporcionados por la Dirección General de Inspección de Trabajo |
| **Beneficiario** | Ciudadano Empresa Funcionario |
| **Nombre del Servicio** | Inspección de Trabajo<br>Verificar las relaciones de trabajo y el cumplimiento de la Normativa Laboral |
| **Área Responsable (Dirección / Unidad Asesora)** | Dirección General de Inspección de Trabajo |
| **Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)** | Departamento de Inspección Agropecuaria. |
| **Persona Responsable** | Ricardo Neftalí Orellana Juárez. |
| **Teléfono de Persona Responsable** | 2529-3835/36 |
| **Correo Electrónico de Persona Responsable** | rorellana@mtps.gob.sv |
| **Descripción del Servicio (Objetivo)** | Practicar Inspecciones laborales a todo el sector agropecuario del país. |
| **Base Legal del Servicio** | Art. 33, 34, 41,,42, 43 y 53 de la LOFSTPS. |
| **Requisitos Generales** | La práctica de Inspecciones Especiales requiere de la solicitud de un trabajador o patrono. La Inspección Programada requiere de un plan semanal o mensual que contenga los centros de trabajo que están sujetos a inspección. |
| **Observaciones** | La inspección implica una función preventiva y educativa en el cumplimiento de las normas laborales. |
| **Tiempo de Entrega** | 8 días. |

| Paso a Seguir | Enlace en Sitio Web | Descripción | Requisitos | Observaciones | Área Responsable | Persona Responsable | Horario | Tiempo de Respuesta | Costo $ | Duración del Tramite | Documentos a Aportar (Comprobante) | Documento Adjunto | Descripción Documento Adjunto (Formulario) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.Inspección Especial: a)Solicitud del trabajador o patrono | | Verificar la relación laboral y hacer cumplir la ley. | Solicitud de inspección | Acudir al centro de trabajo y en caso de infracción establecer plazos para subsanar. | Departamento de Inspección Agropecuaria | Ricardo Orellana. | 7:30 - 12:30 1:10 – 3:30 | 3-8 días | Gratuito | 2 semanas | Recibos, planillas de pago o cualquier documento concerniente a la relación laboral y el pago de salarios y prestaciones laborales. | Comprobantes de pago. | Formulario de acta de Inspección Especial. |
| 2. Inspección Programada: con base a una programación semanal. | | Verificación en el cumplimiento de la Normativa laboral. | Realización de una programación semanal o mensual. | Acudir al centro de trabajo y en caso de infracción establecer plazos para subsanar. | Departamento de Inspección Agropecuaria | Ricardo Orellana. | 7:30 - 12:30 1:10 – 3:30 | 3-8 días | Gratuito | 2 semanas | Recibos, planillas de pago o cualquier documento concerniente a la relación laboral y el pago de salarios y prestaciones laborales | Comprobantes de pago. | Formulario de acta de Inspección Programada |
| Reinspección | | Cumplido el plazo fijado en una primera visita, se comprueba el cumplimiento de las infracciones | Acta de Inspección Prigramada y Acta de Inspección Especial. Que existan infracciones. | Verificar el cumplimiento de las infracciones. | Departamento de Inspección Agropecuaria | Ricardo Orellana. | 7:30 - 12:30 1:10 – 3:30 | 3-8 días | Gratuito | 3 días | Recibos, planillas de pago o cualquier documento concerniente a la relación laboral y el pago de salarios y prestaciones laborales | Comprobantes de pago. | Formulario de acta de Re inspección |

| | |
|---|---|
| **Categoría del Servicio** | Dirección General de Inspección de Trabajo |
| **Descripción de la Categoría del Servicio** | Servicios Proporcionados por la Dirección General de Inspección de Trabajo |
| **Beneficiario** | Ciudadano Empresa Funcionario |
| **Nombre del Servicio** | Inspección de Trabajo<br>Practicar Inspecciones de Trabajo |
| **Área Responsable (Dirección / Unidad Asesora)** | Lic. Ronoel Vela Cea – Director General de Inspección de Trabajo |
| **Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)** | Lic. Manuel Corea – Jefe del Departamento de Inspección de Industria y Comercio |
| **Persona Responsable** | ✓ Oficinas y Supervisores:<br>- **Lic. Juan José Reynosa** – Supervisor Sector Poniente<br>- Tel: 2529-3830<br>- **Licda. Marlene Díaz** – Supervisora Sector Oriente<br>- Tel: 2529-3893<br>- **Licda. Karla América Bonilla y Arq. Pedro Acosta** – Supervisores de Inspecciones Integrales.<br>- Tel: 2529-3897<br>- **Lic. Boris Douglas González Galeas** – Jefe de la Unidad Especial de Género y Prevención de Actos Laborales Discriminatorios.<br>- Tel: 2529-3828 |
| **Teléfono de Persona Responsable** | 2529-3834 |
| **Correo Electrónico de Persona Responsable** | mcorea@mtps.gob.sv |
| **Descripción del Servicio (Objetivo)** | Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales y las normas sobre seguridad y salud ocupacional; así como desarrollar funciones de asesoramiento técnico sobre la manera más efectiva de cumplir con la normativa laboral y tramitar el proceso sancionatorio administrativo cuando es procedente. |
| **Base Legal del Servicio** | Art. 34 Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social. "*La función de inspección tiene por objeto velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de trabajo y las normas básicas de higiene y seguridad ocupacionales, como medio de prevenir los conflictos laborales y velar por la seguridad en el centro de trabajo*". |
| **Requisitos Generales** | Art. 44 LOFSTPS).<br>• *Nombre o Razón Social, documento de identificación y domicilio del solicitante;*<br>• *Determinación clara y concisa de los hechos que requieran de una urgente e inmediata comprobación, así como la ubicación del centro de trabajo; y,*<br>• *Firma del solicitante, si supiere o pudiere.* |
| **Observaciones** | De conformidad al art. 43 LOFSTPS La inspección especial o no programada es aquella que se lleva a cabo para verificar hechos expresamente determinados, vinculados a la relación laboral, que requieran una inmediata y urgente comprobación. |

| | | |
|---|---|---|
| | La inspección programada, de conformidad al artículo 42 LOFSTPS, es aquella que se encuentra considerada en el plan mensual de actividades y tiene por objeto constatar el cumplimiento de las disposiciones legales y prevenir los riesgos laborales. | |
| **Tiempo de Entrega** | 1 semana | |

| Paso a Seguir | Enlace en Sitio Web | Descripción | Requisitos | Observaciones | Área Responsable | Personas Responsables | Horario | Tiempo de Respuesta | Costo $ | Duración del Tramite | Documentos a Aportar (Comprobante) | Documento Adjunto | Descripción Documento Adjunto (Formulario) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Presentar solicitud de Inspección Especial y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 44 LOFSTPS | | Se practica una inspección al lugar de trabajo a fin de constatar la situación laboral planteada. | Solicitud de Inspección y orden de visita.<br>DUI | | Supervisoras de Inspección | Supervisores de Sector Oriente, Poniente, Unidad de Prevención de Actos Laborales Discriminatorios e Inspecciones Integrales. | 7:30 - 12:30<br>1:10 - 3:30 | 1 semana | Gratuito | Media hora | | | |

| | |
|---|---|
| **Categoría del Servicio** | Dirección General de Inspección de Trabajo |
| **Descripción de la Categoría del Servicio** | Servicios Proporcionados por la Dirección General de Inspección de Trabajo |
| **Beneficiario** | Ciudadano Empresa Funcionario |
| **Nombre del Servicio** | Asesoría Laboral<br>Asesoría sobre la normativa laboral así como información sobre diferentes servicios que ofrece el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. |
| **Área Responsable (Dirección / Unidad Asesora)** | Lic. Ronoel Vela Cea – Director General de Inspección de Trabajo |
| **Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)** | Lic. Manuel Corea – Jefe del Departamento de Inspección de Industria y Comercio |
| **Persona Responsable** | Licda. Eyleen Auxiliadora Romero |
| **Teléfono de Persona Responsable** | Tel: 2529-3841 |
| **Correo Electrónico de Persona Responsable** | asesorialaboral@mtps.gob.sv |
| **Descripción del Servicio (Objetivo)** | Brindar asesoría sobre la normativa laboral a usuarios acera de la legislación laboral, así como dar información sobre los servicios que ofrece el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. |
| **Base Legal del Servicio** | Art. 34 Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social. "*La función de inspección tiene por objeto velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de trabajo y las normas básicas de higiene y seguridad ocupacionales, como medio de prevenir los conflictos laborales y velar por la seguridad en el centro de trabajo*". |
| **Requisitos Generales** | Las formas de accesar al servicio son las siguientes:<br>• Telefónicamente<br>• Correo electrónico |
| **Observaciones** | |
| **Tiempo de Entrega** | |

| Paso a Seguir | Enlace en Sitio Web | Descripción | Requisitos | Observaciones | Área Responsable | Personas Responsables | Horario | Tiempo de Respuesta | Costo $ | Duración del Tramite | Documentos a Aportar (Comprobante) | Documento Adjunto | Descripción Documento Adjunto (Formulario) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Realizar consulta telefónica al 2529-3841. | | | | | Departamento de Inspección de Industria y Comercio. | Supervisora de Sección. | 7:30.- 12:30<br>1:10 – 3:30 | 5 minutos | Gratuito | | | | |
| Consultar por medio de correo electrónico. | asesorialaboral@mtps.gob.sv | | | Las consultas tienen que ser laborales o sobre servicios que presta el MTPS. | Departamento de Inspección de Industria y Comercio. | Supervisora de Sección. | 7:30. - 12:30<br>1:10 – 3:30 | Media hora | Gratuito | | | | |

| | |
|---|---|
| **Categoría del Servicio** | Dirección General de Inspección de Trabajo |
| **Descripción de la Categoría del Servicio** | Servicios Proporcionados por la Dirección General de Inspección de Trabajo |
| **Beneficiario** | Ciudadano Empresa Funcionario |
| **Nombre del Servicio** | Liquidación Laboral<br>Elaboración de Cálculos de Indemnización, entrega de hojas de terminación de contrato, y asesorías de usuarios/as |
| **Área Responsable (Dirección / Unidad Asesora)** | Dirección General de Inspección de Trabajo |
| **Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)** | Departamento de Inspección de Industria y Comercio |
| **Persona Responsable** | Licda. Sonia Daysi Pérez Velasco |
| **Teléfono de Persona Responsable** | 2529-3818 |
| **Correo Electrónico de Persona Responsable** | sperez@mtps.gob.sv |
| **Descripción del Servicio (Objetivo)** | Se elaboran Cálculos de Indemnización, al usuario/a cuando es despedida o cuando indemniza anualmente, entrega de hojas de terminación de contrato, porque el trabajador renuncia o la parte patronal va a pagar al trabajador y asesorías de usuarios/as, para tener conocimiento de sus derechos y obligaciones. |
| **Base Legal del Servicio** | Art. 140, 402 del Código de Trabajo y Art. 34 C.T. |
| **Requisitos Generales** | Para la entrega de hojas de terminación de contrato, el usuario debe presentarse su DUI pasaporte Carné de Residencia, si el interesado no puede retirar la hoja de terminación de contrato puede autorizar a otra persona , y deberá presentar Poder Especial (original y copia) extendido por la persona interesada, si es autorización anexar deberá anexar fotocopia legible de DUI de quién solicita y retira la hoja de Terminación de Contrato |
| **Observaciones** | Que los /as usuarios a través de la página web se le den conocer los requisitos para elaboración cálculos, siendo que mayoría los desconocen, y los efectos que tiene si se firma la hoja de terminación contrato. |
| **Tiempo de Entrega** | 5 a 15 minutos |

| Paso a Seguir | Enlace en Sitio Web | Descripción | Requisitos | Observaciones | Área Responsable | Persona Responsable | Horario | Tiempo de Respuesta | Costo $ | Duración del Tramite | Documentos a Aportar (Comprobante) | Documento Adjunto | Descripción Documento Adjunto (Formulario) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. El nombre de la empresa | sperez@mtps.gob.sv | | DUI y Certificado de ISSS o poder Especial o autorización, Carné de | Brindar correctamente los datos requeridos | Departamento de Inspección de Industria y Comercio. | Licda. Sonia Daysi Pérez Velasco | 7:30 - 12:30<br>1:10 – 3:30 | 5 a 15 minutos | Gratuito | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Menoridad | | | | | | | | | | |
| 2. actividad que realiza | | | | | | | | | | | | | |
| 3. forma de goce de vacación anual | | | | | | | | | | | | | |
| 4.salario que devenga | | | | | | | | | | | | | |
| 5.fecha de inicio y último día d e trabajo | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| **Categoría del Servicio** | Dirección General de Inspección de Trabajo |
| **Descripción de la Categoría del Servicio** | Servicios Proporcionados por la Dirección General de Inspección de Trabajo |
| **Beneficiario** | Ciudadano Empresa Funcionario |
| **Nombre del Servicio** | Sección Multas - Tramite Sancionatorio<br>Realizar audiencias y emitir sentencias imponiendo o absolviendo |
| **Área Responsable (Dirección / Unidad Asesora)** | Lic. Ronoel Vela Cea – Director General de Inspección de Trabajo |
| **Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)** | Lic. Manuel Corea – Jefe del Departamento de Inspección de Industria y Comercio |
| **Persona Responsable** | Lic. Carlos Zuniga |
| **Teléfono de Persona Responsable** | 2529-3831 |
| **Correo Electrónico de Persona Responsable** | |
| **Descripción del Servicio (Objetivo)** | La Sección Multas se encuentra adscrita al Departamento de Inspección de Industria y Comercio, y dentro de su margen de actuación desarrolla el “Proceso Sancionatorio Administrativo”. Dicho proceso tiene por finalidad sancionar o absolver al administrado, al no haber subsanado las infracciones establecidas en las diligencias de Inspección por parte de los Inspectores de Trabajo o al haber obstruido las mismas; así como también sancionar o absolver al empleador que no compareció sin justa causa a la segunda audiencia señalada por la Dirección General de Trabajo para conciliar conflictos individuales planteados por los trabajadores. |
| **Base Legal del Servicio** | Art. 54 LOFSTPS Y ART. 628 DE CODIGO DE TRABAJO |
| **Requisitos Generales** | Comparecer a audiencia debidamente acreditado |
| **Observaciones** | Comparecer a la hora señalada. |
| **Tiempo de Entrega** | |

| Paso a Seguir | Enlace en Sitio Web | Descripción | Requisitos | Observaciones | Área Responsable | Personas Responsables | Horario | Tiempo de Respuesta | Costo $ | Duración del Tramite | Documentos a Aportar (Comprobante) | Documento Adjunto | Descripción Documento Adjunto (Formulario) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Comparecer debidamente acreditado a audiencia de oír señalada. | | Se realiza una audiencia de oír a fin de conferir del derecho de defensa a la parte. | Presentarse a la hora señalada debidamente acreditado. | | Departamento de Inspección de Industria y Comercio. | Jefe del Departamento de Inspección de Industria y Comercio. | 7:30 -12:30<br>1:10 – 3:30 | | Gratuito | Media hora | 1. Persona natural, debe presentar DUI.<br>2. Apoderado, debe acreditarse con el correspondiente Poder y;<br>3. Representante legal con el punto de acta de elección de junta directiva o escritura pública de la sociedad. | | |