

Servicios de la DGPS del MTPS

Categoría del Servicio	Dirección General de Previsión Social
Descripción de la Categoría del Servicio	Servicios Proporcionados por la Dirección General de Previsión Social
Beneficiario	Ciudadano [REDACTED] Empresa [REDACTED] Funcionario [REDACTED]
Nombre del Servicio	Intermediación laboral
Área Responsable (Dirección / Unidad Asesora)	Dirección de Previsión Social
Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)	Departamento Nacional de Empleo - Sección Gestión y Colocación
Persona Responsable	Lic. José Luis Anaya
Teléfono de Persona Responsable	2529-3914
Correo Electrónico de Persona Responsable	janaya@mtps.gob.sv
Descripción del Servicio (Objetivo)	Intermediar laboralmente para acercar la oferta con la demanda de empleo, buscando las oportunidades de inserción productiva a través de los servicios públicos de empleo.
Base Legal del Servicio	Código de Trabajo y Ley de Organización y Funciones
Requisitos Generales	DUI, NIT, Currículo
Observaciones	
Tiempo de Entrega	Atención inmediata

Paso a Seguir	Enlace en Sitio Web	Descripción	Requisitos	Observaciones	Área Responsable	Persona Responsable	Horario	Tiempo de Respuesta	Costo \$	Duración del Trámite	Documentos a Aportar (Comprobante)	Documento Adjunto	Descripción Documento Adjunto (Formulario)
1.		Promoción de los servicios públicos de empleo	NIT empresarial		Departamento Nacional de Empleo	Licda. Nora López	7:30 - 12:30 1:10 - 3.30	Inmediata	Ninguno	30 Min	Estadísticas del comportamiento del Sistema de Intermediación de Empleo		
2.		Inscripción de empresas	NIT empresarial		Departamento Nacional de Empleo	Licda. Nora López	7:30 - 12:30 1:10 - 3.30	Inmediata	Ninguno	15 Min	Ficha de Registro de empresas		
3.		Inscripción de demandantes	DUI		Departamento Nacional de Empleo	Licda. Nora López	7:30 - 12:30 1:10 - 3.30.	Inmediata	Ninguno	30 Min	Ficha de Inscripción		
4.		Registro de ofertas	Ficha inscripción de ofertas		Departamento Nacional de Empleo	Licda. Nora López	7:30 - 12:30 1:10 - 3.30	Inmediata	Ninguno	10 Min	Ficha de inscripción de ofertas		
5.		Vinculación de demandantes	Cumplir con el perfil requerido por las empresas		Departamento Nacional de Empleo	Licda. Nora López	7:30 - 12:30 1:10 - 3.30	Inmediata	Ninguno	30 Min	Carta de remisión de demandante		

Categoría del Servicio	Dirección General de Previsión Social
Descripción de la Categoría del Servicio	Servicios Proporcionados por la Dirección General de Previsión Social
Beneficiario	Ciudadano XXXXXXXXXX Empresa XXXXXXXXXX Funcionario XXXXXXXXXX
Nombre del Servicio	Gestión de Empleo
Área Responsable (Dirección / Unidad Asesora)	Dirección de Previsión Social
Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)	Departamento Nacional de Empleo - Sección Gestión y Colocación
Persona Responsable	Lic. José Luis Anaya
Teléfono de Persona Responsable	2529-3914
Correo Electrónico de Persona Responsable	janaya@mtps.gob.sv
Descripción del Servicio (Objetivo)	Intermediar laboralmente a través de ferias de empleo
Base Legal del Servicio	Código de Trabajo y Ley de Organización y Funciones
Requisitos Generales	DUI, Currículo
Observaciones	
Tiempo de Entrega	Atención inmediata

Paso a Seguir	Enlace en Sitio Web	Descripción	Requisitos	Observaciones	Área Responsable	Persona Responsable	Horario	Tiempo de Respuesta	Costo \$	Duración del Trámite	Documentos a Aportar (Comprobante)	Documento Adjunto	Descripción Documento Adjunto (Formulario)
1.		Ferías de empleo	Ofertas de empleo		Departamento Nacional de Empleo	Licda. Nora López	7:30 - 12:30 1:10 - 3:30	Inmediata	Ninguno	1 día	Estadísticas de colocados a través de ferias		
2.		Ferías de autoempleo	DUI		Departamento Nacional de Empleo	Licda. Nora López	7:30 - 12:30 1:10 - 3:30	Inmediata	Ninguno	1 día	Ficha de inscripción		
3.		Seguimiento a ferias de empleo	DUI		Departamento Nacional de Empleo	Licda. Nora López	7:30 - 12:30 1:10 - 3:30	Inmediata	Ninguno	15 días	Confirmación de colocados		
4.		Jornadas de inscripción	Ficha de inscripción		Departamento Nacional de Empleo	Licda. Nora López	7:30 - 12:30 1:10 - 3:30	Inmediata	Ninguno	1 día	Ficha de inscripción		

Categoría del Servicio	Dirección General de Previsión Social
Descripción de la Categoría del Servicio	Servicios Proporcionados por la Dirección General de Previsión Social
Beneficiario	Ciudadano [REDACTED] Empresa [REDACTED] Funcionario [REDACTED]
Nombre del Servicio	Orientación laboral
Área Responsable (Dirección / Unidad Asesora)	Dirección de Previsión Social
Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)	Departamento Nacional de Empleo - Sección Gestión y Colocación
Persona Responsable	Lic. José Luis Anaya
Teléfono de Persona Responsable	2529-3914
Correo Electrónico de Persona Responsable	janaya@mtps.gob.sv
Descripción del Servicio (Objetivo)	Brindar Orientación laboral a los buscadores de empleo, para facilitar el ingreso a un puesto de trabajo
Base Legal del Servicio	Código de Trabajo y Ley de Organización y Funciones
Requisitos Generales	DUI, Currículo
Observaciones	
Tiempo de Entrega	Atención inmediata

Paso a Seguir	Enlace en Sitio Web	Descripción	Requisitos	Observaciones	Área Responsable	Persona Responsable	Horario	Tiempo de Respuesta	Costo \$	Duración del Trámite	Documentos a Aportar (Comprobante)	Documento Adjunto	Descripción Documento Adjunto (Formulario)
1.		Charlas de orientación laboral	Ofertas de empleo		Departamento Nacional de Empleo	Licda. Nora López	7:30 - 12:30 1:10 - 3.30	Inmediata	Ninguno	30 Minutos	Estadísticas de colocados a través de ferias		
2.		Atención personalizada	DUI		Departamento Nacional de Empleo	Licda. Nora López	7:30 - 12:30 1:10 - 3.30	Inmediata	Ninguno	30 Minutos	Ficha de inscripción		
3.		Visita a instituciones	DUI		Departamento Nacional de Empleo	Licda. Nora López	7:30 - 12:30 1:10 - 3.30	Inmediata	Ninguno	30 Minutos	Confirmación de colocados		

Categoría del Servicio	Dirección General de Previsión Social
Descripción de la Categoría del Servicio	Servicios Proporcionados por la Dirección General de Previsión Social
Beneficiario	Ciudadano [REDACTED] Empresa [REDACTED] Funcionario [REDACTED]
Nombre del Servicio	Permiso de Trabajo a Adolescentes
Área Responsable (Dirección / Unidad Asesora)	Dirección de Previsión Social
Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)	Departamento Nacional de Empleo - Sección Gestión y Colocación
Persona Responsable	Lic. José Luis Anaya
Teléfono de Persona Responsable	2529-3914
Correo Electrónico de Persona Responsable	janaya@mtps.gob.sv
Descripción del Servicio (Objetivo)	Autorizar a los menores de edad, para que puedan acceder a un empleo decente, con las garantías sociales establecidas en el marco normativo vigente
Base Legal del Servicio	Código de Trabajo y Ley de Organización y Funciones, Lepina, Decreto 241
Requisitos Generales	Partida de nacimiento, 2 fotografías, constancia de estudio
Observaciones	
Tiempo de Entrega	Atención inmediata

Paso a Seguir	Enlace en Sitio Web	Descripción	Requisitos	Observaciones	Área Responsable	Persona Responsable	Horario	Tiempo de Respuesta	Costo \$	Duración del Trámite	Documentos a Aportar (Comprobante)	Documento Adjunto	Descripción Documento Adjunto (Formulario)
1.		Atención a adolescentes			Departamento Nacional de Empleo	Licda. Nora López	7:30 - 12:30 1:10 - 3.30	Inmediata	Ninguno	15 Minutos	Registro de menores atendidos		
2.		Autorización de permisos a adolescentes	DUI		Departamento Nacional de Empleo	Licda. Nora López	7:30 - 12:30 1:10 - 3.30	Inmediata	Ninguno	15 Minutos	Permisos emitidos		
3.		Remisión de adolescentes a sistema educame	DUI		Departamento Nacional de Empleo	Licda. Nora López	7:30 - 12:30 1:10 - 3.30	Inmediata	Ninguno	15 Minutos	Transito de menores		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

Categoría del Servicio					Dirección General de Previsión Social								
Descripción de la Categoría del Servicio					Servicios Proporcionados por la Dirección General de Previsión Social								
Beneficiario					Ciudadano [REDACTED]			Empresa [REDACTED]			Funcionario [REDACTED]		
Nombre del Servicio					Contratos de aprendizaje								
Área Responsable (Dirección / Unidad Asesora)					Dirección de Previsión Social								
Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)					Departamento Nacional de Empleo - Sección de Atención a Sectores Vulnerables								
Persona Responsable					Lic. José Luis Anaya								
Teléfono de Persona Responsable					2529-3914								
Correo Electrónico de Persona Responsable					janaya@mtps.gob.sv								
Descripción del Servicio (Objetivo)					Intermediar laboralmente a través de ferias de empleo								
Base Legal del Servicio					Código de Trabajo y Ley de Organización y Funciones, Lepina, Decreto 241								
Requisitos Generales					Partida de nacimiento, 2 fotografías, constancia de estudio								
Observaciones													
Tiempo de Entrega					Atención inmediata								
Paso a Seguir	Enlace en Sitio Web	Descripción	Requisitos	Observaciones	Área Responsable	Persona Responsable	Horario	Tiempo de Respuesta	Costo \$	Duración del Trámite	Documentos a Aportar (Comprobante)	Documento Adjunto	Descripción Documento Adjunto (Formulario)
1.		Autorización de contratos de aprendizaje	Contrato		Departamento Nacional de Empleo	Licda. Nora López	7:30 - 12:30 1:10 - 3.30	Inmediata	Ninguno	15 Minutos	Registro de menores atendidos		
2.		Supervisión de contratos de aprendizaje			Departamento Nacional de Empleo	Licda. Nora López	7:30 - 12:30 1:10 - 3.30	Inmediata	Ninguno	15 Minutos	Permisos emitidos		

Categoría del Servicio	Dirección General de Previsión Social
Descripción de la Categoría del Servicio	Servicios Proporcionados por la Dirección General de Previsión Social
Beneficiario	Ciudadano <input type="checkbox"/> Empresa <input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/>
Nombre del Servicio	Atención a Sectores Vulnerables
Área Responsable (Dirección / Unidad Asesora)	Dirección de Previsión Social
Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)	Departamento Nacional de Empleo - Sección de Atención a Sectores Vulnerables
Persona Responsable	Lic. Lesli Nohemy Cervellón
Teléfono de Persona Responsable	2529-3904
Correo Electrónico de Persona Responsable	janaya@mtps.gob.sv
Descripción del Servicio (Objetivo)	Intermediar laboralmente a través de ferias de empleo
Base Legal del Servicio	Código de Trabajo y Ley de Organización y Funciones, Ley de equiparación de oportunidades
Requisitos Generales	Partida de nacimiento, 2 fotografías, constancia de estudio
Observaciones	
Tiempo de Entrega	Atención inmediata

Paso a Seguir	Enlace en Sitio Web	Descripción	Requisitos	Observaciones	Área Responsable	Persona Responsable	Horario	Tiempo de Respuesta	Costo \$	Duración del Trámite	Documentos a Aportar (Comprobante)	Documento Adjunto	Descripción Documento Adjunto (Formulario)
1.		Intermediación laboral para personas con discapacidad			Departamento Nacional de Empleo	Licda. Nora López	7:30 - 12:30 1:10 - 3.30	Inmediata	Ninguno	15 Minutos	Registro de personas con discapacidad		
2.		Jornadas de sensibilización para jefes de recursos humanos	DUI		Departamento Nacional de Empleo	Licda. Nora López	7:30 - 12:30 1:10 - 3.30	Inmediata	Ninguno	15 Minutos	Permisos emitidos		
		Ferías de autoempleo para personas con discapacidad y adulto mayor			Departamento Nacional de Empleo	Licda. Nora López	7:30 - 12:30 1:10 - 3.30	Inmediata	Ninguno	15 Minutos	Permisos emitidos		
		Ferías de empleo para personas con discapacidad			Departamento Nacional de Empleo	Licda. Nora López	7:30 - 12:30 1:10 - 3.30	Inmediata	Ninguno	15 Minutos	Permisos emitidos		
		Jornadas de inscripción para personas con discapacidad			Departamento Nacional de Empleo	Licda. Nora López	7:30 - 12:30 1:10 - 3.30	Inmediata	Ninguno	15 Minutos	Permisos emitidos		

Categoría del Servicio	Dirección General de Previsión Social
Descripción de la Categoría del Servicio	Servicios Proporcionados por la Dirección General de Previsión Social
Beneficiario	Ciudadano <input type="checkbox"/> Empresa <input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/>
Nombre del Servicio	Autorización de permisos de trabajo a extranjeros (de origen centroamericano). Alteración de Porcentajes de personal y salarios. Autorización a extranjeros que realicen actividades de Dirección, Control y Administración de negocios establecidos en el país y el extranjero. Autorización a Administradores Únicos Propietarios y Suplentes; autorizaciones de permisos para trabajadores por cuenta propia. Tutela efectiva de los derechos laborales y de seguridad social de los extranjeros que por disposición legal le corresponde a todo trabajador extranjero como derecho adquirido. Asesoría Migratoria en materia laboral.
Área Responsable (Dirección / Unidad Asesora)	Dirección de Previsión Social
Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)	Departamento Nacional de Empleo - Sección Trabajadores Migrantes
Persona Responsable	Lic. Oscar Ramón Rosales Meléndez
Teléfono de Persona Responsable	2529-3887
Correo Electrónico de Persona Responsable	orosales@mtps.gob.sv
Descripción del Servicio (Objetivo)	Opiniones Ilustrativas para la concesión de permisos de trabajo (favorable, desfavorable, incompetente, órdenes de archivo) Inspección de trabajo para verificar el vínculo laboral empleador, trabajador, salarios y prestaciones de ley y cumplimiento de la normativa laboral nacional e internacional al respecto. Autorización a patronos para alteración de porcentajes legalmente permitidos. El empleador solicita por escrito al Jefe de la Sección de Trabajadores Migrantes se le autorice alterar porcentajes de salarios y personal extranjero. Asesoría Laboral a empleadores de mano de obra extranjera, representantes legales, apoderados administrativos y judiciales, empleadores y trabajadores. Observaciones y recomendaciones por inconsistencias en las solicitudes de merito presentadas por empleadores de trabajadores extranjeros no centroamericanos.
Base Legal del Servicio	Constitución de la República; Código de Trabajo y Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social; Artículos 32 y 34 de la Ley de Migración y Extranjería.
Requisitos Generales	Solicitud de residencia temporal o definitiva con visa múltiple para trabajar en el país, suscrito por el empleador, representante legal o apoderado. Una fotocopia certificada de pasaporte vigente, de la hoja donde aparecen los datos personales del solicitante. Contrato original para confrontar y copia certificada del mismo con firmas de patrono y trabajador previamente legalizadas.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

					<p>Presentar una copia legible debidamente autenticada o apostillado de los documentos que demuestren la calidad técnica o profesional del trabajador extranjero (Títulos universitarios, grados académicos) Si no cuenta con títulos o diplomas de formación académica, presentar constancias de trabajo Certificación de inscripción de empresas o establecimientos en la Dirección General de Inspección de Trabajo vigente. Una copia de DUI y NIT de representante legal o empleador, carné de residente de la persona que suscribe la solicitud debidamente certificada.</p>								
Observaciones													
Tiempo de Entrega					Máximo de 60 días hábiles (Expedientes en los que se solicitan inspección)								
Paso a Seguir	Enlace en Sitio Web	Descripción	Requisitos	Observaciones	Área Responsable	Persona Responsable	Horario	Tiempo de Respuesta	Costo \$	Duración del Trámite	Documentos a Aportar (Comprobante)	Documento Adjunto	Descripción Documento Adjunto (Formulario)
1.		Promoción de los servicios públicos de empleo	Los mencionados anteriormente		Departamento Nacional de Empleo Sección Trabajadores Migrantes	Lic. Oscar Ramón Rosales	7:30 - 12:30 1:10 - 3.30		Ninguno	60 Días máximos (Expedientes con solicitud de inspección)			

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

Categoría del Servicio		Dirección General de Previsión Social											
Descripción de la Categoría del Servicio		Servicios Proporcionados por la Dirección General de Previsión Social											
Beneficiario		Ciudadano <input type="checkbox"/> Empresa <input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/>											
Nombre del Servicio		Estudios higiénicos de tipo físico: Ruido, luz, stress térmico											
Área Responsable (Dirección / Unidad Asesora)		Dirección General de Previsión Social y Empleo											
Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)		Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional - Sección de Higiene Ocupacional											
Persona Responsable		Ing. Jorge Candel											
Teléfono de Persona Responsable		2529-3881											
Correo Electrónico de Persona Responsable		Jcandel@mtps.gob.sv											
Descripción del Servicio (Objetivo)		Mediciones Higiénicas de tipo físico											
Base Legal del Servicio		Código de Trabajo, Reglamento de Seguridad e Higiene, Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, Convenios											
Requisitos Generales		Solicitudes Orales o Escritas por los empleadores											
Observaciones		Ninguna											
Tiempo de Entrega		1 semana											
Paso a Seguir	Enlace en Sitio Web	Descripción	Requisitos	Observaciones	Área Responsable	Persona Responsable	Horario	Tiempo de Respuesta	Costo \$	Duración del Trámite	Documentos a Aportar (Comprobante)	Documento o Adjunto	Descripción Documento Adjunto (Formulario)
1.	No	Estudios Ambientales Tipo Físico	Solicitud Oral O Escrita		Sección Higiene Ocupacional	Técnico Asignado	7:30 - 12:30 1:10 - 3.30	1 Semana	No	No	No		

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

Categoría del Servicio		Dirección de Previsión Social y Empleo											
Descripción de la Categoría del Servicio		Servicios Proporcionados por la Dirección General de Previsión Social											
Beneficiario		Ciudadano [REDACTED] Empresa [REDACTED] Funcionario [REDACTED]											
Nombre del Servicio		Acreditación de Comités de Seguridad y Salud Ocupacional											
Área Responsable (Dirección / Unidad Asesora)		Dirección General de Previsión Social											
Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)		Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional - Sección de Prevención Riesgos Ocupacionales											
Persona Responsable		Ing. Carlos Pleitez											
Teléfono de Persona Responsable		2529-3883											
Correo Electrónico de Persona Responsable		promtps@Gmail.com											
Descripción del Servicio (Objetivo)		Por medio de nota solicitando la conformación del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de su lugar de trabajo											
Base Legal del Servicio		Decreto 254											
Requisitos Generales		Ninguno											
Observaciones													
Tiempo de Entrega		Una semana.											
Paso a Seguir	Enlace en Sitio Web	Descripción	Requisitos	Observaciones	Área Responsable	Persona Responsable	Horario	Tiempo de Respuesta	Costo \$	Duración del Trámite	Documentos a Aportar (Comprobante)	Documento Adjunto	Descripción Documento Adjunto (Formulario)
1.=====	=====	Seguridad y Salud Ocupacional	Solicitud Verbal Escrita	=====	Sección de Prevención de Riesgos	Técnico Educador Asignado	7:30 - 12:30 1:10 - 3.30	Una semana	Ninguno	Inmediato	Ninguno		

Categoría del Servicio	Dirección General de Previsión Social												
Descripción de la Categoría del Servicio	Servicios Proporcionados por la Dirección General de Previsión Social												
Beneficiario	Ciudadano [REDACTED] Empresa [REDACTED] Funcionario [REDACTED]												
Nombre del Servicio	Aprobación y Revalidación de Planos												
Área Responsable (Dirección / Unidad Asesora)	Dirección General de Previsión Social												
Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)	Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional - Sección de Seguridad Ocupacional												
Persona Responsable	Arq. Jeaneth Cabrera												
Teléfono de Persona Responsable	2529-3894												
Correo Electrónico de Persona Responsable	planos.sso@mtps.gob.sv												
Descripción del Servicio (Objetivo)	Revisión y Aprobación de Planos de construcción para nuevos centros de trabajo, con el objeto de verificar que se cumplan con los requisitos mínimos de seguridad e higiene ocupacional.												
Base Legal del Servicio	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Ley de Organización y Función del Sector Trabajo y Previsión Social, Código de Trabajo												
Requisitos Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta Solicitud 2. Resolución de Calificación de lugar y Línea de construcción EN ORIGINAL Y FOTOCOPIA 3. Factibilidad de agua potable o recibo de agua potable en original y copia. 4. Estudio físico, químico y bacteriológico del agua o resolución (ANDA, MSPAS, FUSADES O UES) EN ORIGINAL Y FOTOCOPIA. 5. Factibilidad de energía eléctrica o recibo de energía eléctrica en original y copia. 6. Plan de Actuación para casos de emergencias. 7. Diagrama de GANT del proceso constructivo. 8. Fotocopia ampliada de DUI y NIT del responsable del proyecto y del propietario del mismo. 9. Otros documentos (que se requieran por el tipo de centro de trabajo) 												
Observaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El tramitador deberá presentar el número de juego de planos que necesite aprobar más una copia para este ministerio. 2. Los juegos de planos deberán contar con: Planos Arquitectónicos, planos Estructurales, planos Eléctricos e planos Hidráulicos. 												
Tiempo de Entrega	10 días hábiles												
Paso a Seguir	Enlace en Sitio Web	Descripción	Requisitos	Observaciones	Área Responsable	Persona Responsable	Horario	Tiempo de Respuesta	Costo \$	Duración del Trámite	Documentos a Aportar (Comprobante)	Documento Adjunto	Descripción Documento Adjunto (Formulario)
1. Presentar solicitud para aprobación de planos		El tramitador deberá presentar la solicitud al ministerio	Los antes mencionados en la casilla de Requisitos Generales	No se aceptan solicitudes incompletas	Sección de Seguridad Ocupacional	Claudia Maricela Montes Brito	7:30 - 12:30 1:10 - 3:30	Inmediata	Ninguno	10 días hábiles	Boleta de Recepción, Carta con recomendaciones o Carta de Aprobación según sea el caso		1. Carta Solicitud 2. Manual para presentar planos

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL**

2. Subsanan recomendaciones dictadas		El tramitador deberá subsanar las recomendaciones	Planos corregidos con las recomendaciones dictadas	-	Sección de Seguridad Ocupacional	Claudia Maricela Montes Brito	7:30 - 12:30 1:10 - 3.30	Inmediata	Ninguno	15 días hábiles	Carta de Aprobación		
3. Solicitud de Revalidación de Proyecto		Tramitador deberá presentar carta de solicitud al ministerio	Fotocopia de Carta de Aprobación Vencida y Carta de Solicitud de revalidación	-	Sección de Seguridad Ocupacional	Claudia Maricela Montes Brito	7:30 - 12:30 1:10 - 3.30	Inmediata	Ninguno	5 días hábiles	Carta de Revalidación		

Categoría del Servicio	Dirección General de Previsión Social
Descripción de la Categoría del Servicio	Servicios Proporcionados por la Dirección General de Previsión Social
Beneficiario	Ciudadano <input type="checkbox"/> Empresa <input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/>
Nombre del Servicio	Revisión y Aprobación de Peritajes en Equipos Sujetos a Presión (Calderas, calderines, Autoclaves y marmitas)
Área Responsable (Dirección / Unidad Asesora)	Dirección General de Previsión Social
Sub-Área Responsable (Departamento / Unidad / Sección)	Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional / Sección Seguridad Ocupacional
Persona Responsable	Arq. Janet Cabrera
Teléfono de Persona Responsable	2529-3892 / 2529-3894
Correo Electrónico de Persona Responsable	jcabrera@mtps.gob.sv / calderas.sso@mtps.gob.sv
Descripción del Servicio (Objetivo)	Auditar y verificar el buen estado y funcionamiento de los equipos sujetos a presión para Prevenir cualquier tipo de accidente a los trabajadores ocasionado por mal estado de estos, garantizando así la seguridad tanto a patrono como trabajadores.
Base Legal del Servicio	LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO. REGLAMENTO el estado de los equipos sujetos a presión con el fin de que tengan los estándares PARA ACREDITACIÓN, REGISTRO Y SUPERVISIÓN DE PERITOS EN ÁREAS ESPECIALIZADAS Y EMPRESAS ASESORAS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES.
Requisitos Generales	Contactar con peritos Especializados autorizados por el Ministerio de Trabajo
Observaciones	
Tiempo de Entrega	5 días hábiles

Paso a Seguir	Enlace en Sitio Web	Descripción	Requisitos	Observaciones	Área Responsable	Persona Responsable	Horario	Tiempo de Respuesta	Costo \$	Duración del Trámite	Documentos a Aportar (Comprobante)	Documento Adjunto	Descripción Documento Adjunto (Formulario)
1. Contactar con Perito especializado en calderas autorizado por este ministerio		Se revisa informe de peritaje conforme a orden de llegada. Revisado el informe de peritaje y tiene observaciones se le regresa al perito para sus correcciones	Contactar con perito Especializado	1. Que este firmado y sellado por el Perito autorizado	Sección Seguridad Ocupacional	Arq. Janet Cabrera, Jefa de la Sección de Seguridad Ocupacional	7:30 - 12:30 1:10 - 3:30	Inmediato	Ningún Costo	5 días hábiles	Se recibe de Perito autorizado el informe de peritaje de Equipo sujeto a Presión (Calderas, Autoclaves, Marmitas, calderines) 1 original del perito y 2 copias una para el centro de trabajo y una para archivo de la		Informe de peritaje de Equipos Sujetos a Presión

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL**

											sección seguridad Ocupacional		
2. Si el equipo es nuevo presentar adjunto con el formato de peritaje plano de ubicación del equipo en el centro de trabajo		Si el informe de peritaje contiene ordenes de reparación se sella con "pendiente de aprobación", y se regresa al Perito autorizado		2. Que tenga el Numero correspondiente al equipo	Sección Seguridad Ocupacional	Arq. Janet Cabrera, Jefa de la Sección de Seguridad Ocupacional	7:30 - 12:30 1:10 - 3.30	Inmediato	Ningún Costo				
3. Presentar el informe de peritaje sellado y firmado por el Perito		Si las observaciones se han sub-sanado así como las ordenes de reparación están hechas, se recibe nuevamente el reporte. El informe de peritaje que está en orden, los datos se ingresan al listado de calderas.		3. Que tenga el Juego de 3 hojas	Sección Seguridad Ocupacional	Arq. Janet Cabrera, Jefa de la Sección de Seguridad Ocupacional	7:30 - 12:30 1:10 - 3.30	Inmediato	Ningún Costo				
4. Que el informe sea presentado en el Formato en uso		VISTO BUENO: El informe de peritaje que esta aprobado se envía a la jefatura del departamento de seguridad e higiene ocupacional. El jefe del DSHO firma y sella de VoBo, al Perito autorizado.		4. Que el informe sea presentado en el Formato en uso	Sección Seguridad Ocupacional	Arq. Janet Cabrera, Jefa de la Sección de Seguridad Ocupacional	7:30 - 12:30 1:10 - 3.30	Inmediato	Ningún Costo				
5. Si no es el perito quien trae el Informe; la persona q entrega o retira debe presentar una carta autorizada por el perito		DEVOLUCION DE APROBADO: Se entrega al Perito autorizado el informe de peritaje aprobado.		5. Si no es el perito quien trae el Informe; la persona q entrega o retira debe presentar una carta autorizada por el perito	Sección Seguridad Ocupacional	Arq. Janet Cabrera, Jefa de la Sección de Seguridad Ocupacional	7:30 - 12:30 1:10 - 3.30	Inmediato	Ningún Costo				