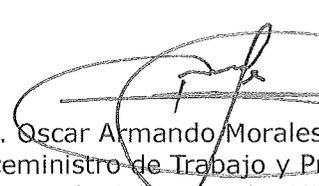


MOF	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	 EL SALVADOR	
Edición: 01	Revisión:00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

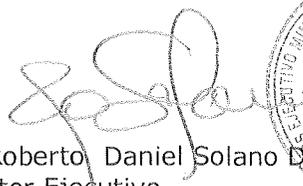
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES
OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

AUTORIZÓ:



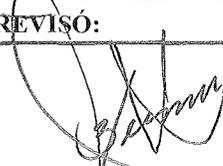
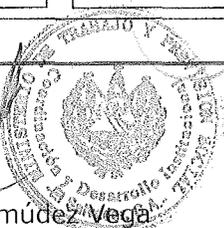

Lic. Oscar Armando Morales Rodríguez
 Viceministro de Trabajo y Previsión Social
 Encargado del Despacho Ministerial

VISTO BUENO:



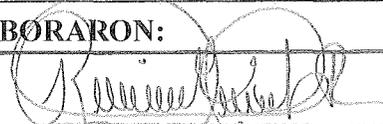
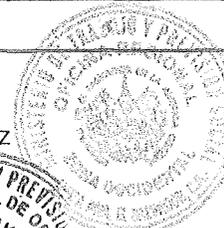

Lic. Roberto Daniel Solano Dubón
 Director Ejecutivo

REVISÓ:

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

ELABORARON:

Licda. Reyna Guadalupe Velasco de Hernández
 Jefa de la Oficina Regional de Occidente



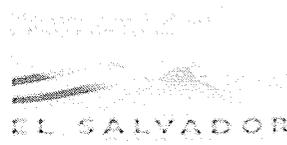

Lcdo. Héctor Bladimir De Paz Fuentes
 Jefe Regional de Oriente




Ing. Mauricio Antonio Mejía Barrera
 Jefe Regional de Zacatecoluca

MOF	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	 EL SALVADOR	
Edición: 01	Revisión:00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES

MOF	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		 EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión:00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

1.0 OFICINA REGIONAL

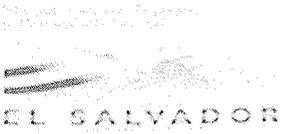
Estructura Orgánica:	Oficinas Regionales.
Relaciones de Dependencia:	Ministro(a) y Viceministro(a) de Trabajo y Previsión Social.
Relaciones de Coordinación:	Dirección General de Trabajo. Dirección General de Inspección de Trabajo. Dirección General de Previsión Social. Dirección Administrativa. Oficinas Departamentales.

2.0 OBJETIVO GENERAL

Ejecutar en forma desconcentrada las acciones de las Direcciones Generales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para armonizar las relaciones trabajadores(as)-empleadores(as) y velar así por el cumplimiento de las leyes laborales e intermediación del empleo en el ámbito de la Región; las funciones serán ejercidas por los Directores(as) Generales en su respectiva área de competencia.

3.0 FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Implementar la planificación en base a objetivos y metas, atribuciones y competencias conferidas en las leyes del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b. Calendarizar anual o mensualmente según corresponda, las diferentes actividades que desarrollen según su Plan Anual de Trabajo.
- c. Informar mensualmente al Despacho Vice-Ministerial, el detalle de la planificación y programación de sus actividades, así como de la evaluación en el cumplimiento

MOF	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Edición: 01	Revisión:00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

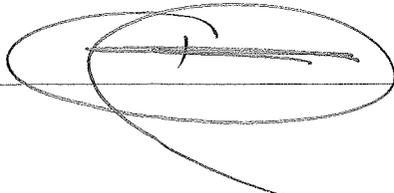
de metas y objetivos; tal informe incluirá el detalle correspondiente de las Oficinas Departamentales de la Región.

- d. Hacer cumplir la Política de Activo Fijo Institucional.
- e. Las Oficinas Regionales, deberán rendir los informes que las diferentes Direcciones les requieran en el cumplimiento de sus funciones.
- f. Realizar inspecciones en los centros de trabajo, a nivel de la Región, a fin de verificar el cumplimiento de las leyes laborales.
- g. Realizar inspecciones especiales como consecuencia de las quejas interpuestas por los trabajadores(as).
- h. Registro de Establecimientos.
- i. Realizar los cálculos de indemnizaciones y prestaciones laborales del trabajador(a).
- j. Realizar el registro de los contratos individuales de trabajo.
- k. Realizar el trámite de multas en las diferencias individuales de trabajo.
- l. Realizar audiencias y conciliaciones de conflictos individuales de trabajo.
- m. Mantener un servicio oportuno de información sobre interpretación de la legislación laboral y todos los servicios que ofrece el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- n. Llevar el control de los permisos de trabajo a menores de edad.
- o. Otorgar permisos de trabajo a menores de edad.
- p. Ofrecer servicios de intermediación de empleo.
- q. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Jefe(a) inmediato(a).

MOF	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Edición: 01	Revisión:00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

4.0 ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Jefe(a) de Oficina Regional.
- Jefe(a) de Oficina Departamental.
- Delegado(a).
- Gestor(a) de Empleo.
- Supervisores(as).
- Inspector(a).
- Técnico(a) de Higiene Ocupacional.
- Técnico(a) de Seguridad Ocupacional.
- Ordenanza.
- Motorista.
- Notificador.
- Secretaria.



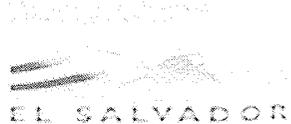
50
 Página 5 de 9



MOF	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Edición: 01	Revisión:00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

5.0 PROCESOS EN LOS QUE SE INVOLUCRAN:

- Registro de Establecimientos
- Inspecciones y Reinspecciones de Trabajo
- Registro de Contratos Individuales de Trabajo.
- Audiencias Conciliatorias de Conflictos Individuales de Trabajo.
- Trámite de Imposición de Multas.
- Cálculo de Indemnización y Prestaciones Laborales.
- Intermediación de Empleo.
- Permiso de Trabajo a Menores de Edad.
- Autorización de Contratos de Aprendizaje.
- Denegatoria o Admisión del Recurso de Apelación por Multas Interpuestas 1ª y 2ª Instancia.
- Remisión de Oficios al Ministerio de Hacienda para Cobro de Multas Interpuestas.
- Oficios y Certificación de Expedientes para Cobro de Multas Interpuestas por parte de la Fiscalía General de la República.
- Acreditación de Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.

MOF	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		 EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión:00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

1.0 OFICINA DEPARTAMENTAL

Estructura Orgánica:	Oficinas Departamentales.
Relaciones de Dependencia:	Oficina Regional.
Relaciones de Coordinación:	Dirección General de Trabajo. Dirección General de Inspección de Trabajo. Dirección General de Previsión Social. Dirección Administrativa.

2.0 OBJETIVO GENERAL

Armonizar las relaciones trabajadores(as)-empleadores(as), así como fomentar la creación de empleo a nivel Departamental.

3.0 FUNCIONES PRINCIPALES

- a. Implementar la planificación en base a objetivos y metas, atribuciones y competencias conferidas en las leyes del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b. Calendarizar anual o mensualmente según corresponda, las diferentes actividades que desarrollen según su competencia.
- c. La Oficina Departamental deberá informar mensualmente a la Oficina Regional a la que pertenecen, la planificación y programación de sus actividades, así como de la evaluación de su cumplimiento.
- d. Hacer cumplir la Política de Activo Fijo Institucional.



MOF	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Edición: 01	Revisión:00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

- e. Las Oficinas Departamentales, deberán rendir los informes que las diferentes Direcciones les requieran en el cumplimiento de sus funciones.
- f. Realizar inspecciones en los lugares de trabajo, a nivel Departamental, a fin de verificar el cumplimiento de las leyes laborales.
- g. Realizar inspecciones especiales como consecuencia de las quejas interpuestas por los trabajadores(as).
- h. Realizar el registro de las empresas ubicadas a nivel Departamental.
- i. Realizar cálculos de indemnización y prestaciones laborales.
- j. Realizar el registro de los contratos individuales de trabajo.
- k. Mantener un servicio oportuno de información sobre interpretación de la legislación laboral y todos los servicios que ofrece el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- l. Otorgar permisos de trabajo a menores de edad y llevar el control del trabajo de los mismos.
- m. Ofrecer servicios de intermediación de empleo.
- n. Realizar visitas a las empresas, para conocer las ofertas de empleo.
- o. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su Jefe(a) inmediato(a).

4.0 ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Jefe(a) de la Oficina Departamental.
- Inspector(a) de Trabajo.
- Delegado(a).
- Gestor(a) de Empleo.

MOF	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Edición: 01	Revisión:00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

- Técnico(a) en Seguridad Ocupacional.
- Técnico(a) en Higiene Ocupacional.
- Supervisor(a).
- Notificador.
- Ordenanza.
- Motorista.
- Secretaria.

5.0 PROCESOS EN LOS QUE SE INVOLUCRAN:

- Registro de Establecimientos.
- Registro de Contratos Individuales de Trabajo.
- Cálculos de Indemnización y Prestaciones Laborales.
- Intermediación de Empleo.
- Audiencias Conciliatorias de Conflictos Individuales de Trabajo.
- Inspecciones y Reinspecciones de Trabajo.
- Permisos de Trabajo a Menores de Edad.

