

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL</b>  <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>  <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
<b>EDICIÓN: 01</b>	<b>REVISIÓN: 00</b>	<b>FECHA: FEBRERO 2019</b>	<b>MODIFICACIÓN: 00</b>

**CÓDIGO ESTADÍSTICO LABORAL**

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

**OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**

**AUTORIZÓ:**




Licda. Sandra Edibel Guevara Pérez  
Ministra de Trabajo y Previsión Social

**VISTO BUENO:**



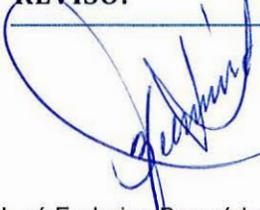

Licda. Agustina Beatriz De la Cruz Flores  
Directora Ejecutiva

**ELABORÓ:**




Lic. Francisco Moreno  
Jefe de la Oficina de Estadística e Informática.

**REVISÓ:**




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

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

<b>CONTENIDO</b>	<b>Página</b>
Presentación.....	3
1. Antecedentes.....	4
2. Marco Normativo.....	5
3. Objetivos.....	9
4. Marco Conceptual.....	9
5. Sistema de Información para el Monitoreo y Evaluación del Trabajo Infantil (SIMETI)	12
6. Esquema 1: Fuentes de Producción de Información Estadística.....	13
6.1 Bloque de Indicadores, Fichas Técnicas y Matrices de Descripción de Paso a Paso de la DGPS.....	15
6.2 Bloque de Indicadores, Fichas Técnicas y Matrices de Descripción de Paso a Paso de la DGT .....	38
6.3 Bloque de Indicadores, Fichas Técnicas y Matrices de Descripción de Paso a Paso de la DGIT .....	58
6.4 Bloque de Indicadores, Fichas Técnicas y Matrices de Descripción de Paso a Paso de la D. A. ....	79
7. Flujograma de Datos.....	88
8. Bibliografía.....	93
9. Anexo1. Estructura Orgánica de la OEI-MTPS.....	95

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>  <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
<b>EDICIÓN: 01</b>	<b>REVISIÓN: 00</b>	<b>FECHA: FEBRERO 2019</b>	<b>MODIFICACIÓN: 00</b>

## PRESENTACIÓN

La Oficina de Estadística e Informática (OEI) del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS), con el afán de cumplir con su misión de registrar, procesar y divulgar información estadística laboral que contribuya a los procesos de toma de decisiones por el Nivel Superior, ha sistematizado los procesos de producción estadística que lleva a cabo periódicamente.

A este ejercicio de sistematización se le ha denominado “Código Estadístico del Ámbito Laboral”, el cual surge desde la revisión de los métodos de registro, procesamiento, consolidación y divulgación de información, así como de los instrumentos y herramientas que la OEI aplica para producir la estadística que se genera a partir de los registros administrativos relacionados a la Inspección de Trabajo; Intermediación Laboral; Seguridad y Salud Ocupacional, Mediaciones Individuales y Colectivas de Trabajo, Organizaciones Sociales, entre otros; hasta la construcción de fichas técnicas de indicadores estadísticos y matrices que describen paso a paso la producción y consolidación de los mismos, que originalmente se han concebido para dar respuesta a diversas necesidades de control y regulación de las disposiciones legales y normativas laborales existentes.

Con el Código Estadístico del Ámbito Laboral, se pretende brindar un panorama general del marco legal, conceptual y metodológico que implica la construcción de dicho Código. Asimismo se busca que este esfuerzo de sistematización constituya un referente básico para que la OEI pueda en el futuro impulsar procesos de mejora continua que le conduzcan a elevar la calidad de la estadística laboral considerando la capacidad técnica, analítica y profesional que ello implica.

Finalmente, el documento se ha estructurado en seis apartados, los primeros tres se relacionan al contexto legal, caracterización del proceso de producción de los datos y la generación de productos estadísticos en forma periódica, el cuarto apartado se refiere a la identificación de las fuentes internas y externas que alimentan todo el sistema de estadísticas, el quinto apartado que puntualiza en una forma organizada la construcción de bloques de indicadores por dirección y la descripción del paso a paso desde la fuente que produce el dato hasta la fuente

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL</b> <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
<b>EDICIÓN: 01</b>	<b>REVISIÓN: 00</b>	<b>FECHA: FEBRERO 2019</b>	<b>MODIFICACIÓN: 00</b>

que lo publica y un sexto apartado para presentar en forma sistematizada el flujograma ó la ruta que generan las variables en todo el proceso.

## ANTECEDENTES

Históricamente, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, desde su creación con la entrada en vigencia del decreto legislativo número 134 de fecha 14 de octubre de 1946, ha definido sus funciones con precisión mediante la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, de fecha 11 de abril de 1996, que establece los ámbitos de intervención del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS) tales como: empleo, seguridad e higiene ocupacional, medio ambiente de trabajo, bienestar y previsión social, seguridad social y cooperativas.

En consecuencia, le corresponde ejecutar y supervisar las políticas laborales, así como velar y garantizar mediante las intervenciones de promoción, capacitación, diálogo e inspección de trabajo, el cumplimiento de la ley y normativa que rigen las relaciones y condiciones laborales.

Para la sistematización de los datos, la Oficina de Estadística e Informática define en el literal i, artículo 8 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social las siguientes competencias: Realizar estudios e investigaciones de la realidad socio-laboral que coadyuve a la formulación de las políticas más convenientes para el sector, así como organizar la informática, documentación y estadísticas

Para el cumplimiento de la misión descrita anteriormente, el MTPS necesita disponer de información estadística que, por una parte, sea veraz y oportuna y dé cuenta de las características, composición y desempeño del mercado de trabajo del país, y por la otra, permita orientar no solo el desarrollo de políticas públicas, sino también monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas nacionales e internacionales en el ámbito socio-laboral.

En el contexto histórico de las estadísticas laborales, al hacer referencia interanual, antes del año 2009, eran muy limitadas las publicaciones de informes estadísticos con amplios niveles de desagregación interna y geográfica, ya que se hacía más referencia a la producción de datos externos que, propiamente lo que

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL</b>  <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>  <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
<b>EDICIÓN: 01</b>	<b>REVISIÓN: 00</b>	<b>FECHA: FEBRERO 2019</b>	<b>MODIFICACIÓN: 00</b>

producía la Institución, ni tampoco se contaban con metodologías y técnicas estandarizadas que garantizaran la solidez, control de calidad y oportunidad de los datos.

A partir del año 2014, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social logra un avance significativo en materia estadística, ya que se realiza todo un proceso inicial de mecanismos de verificación, control y sistematización de los datos estadísticos, a tal grado de poder generar capacidades en base a informes de resultados comparativos interanuales a nivel territorial, departamental, regional y nacional, proceso de definición y construcción de indicadores, aplicando metodologías, procesos, mecanismos y técnicas acordes a las necesidades institucionales y coordinadas con la planificación institucional anual y quinquenal supervisada por la Dirección Ejecutiva.

En ese sentido, en este documento se puede afirmar que desde el año 2014, todo el proceso de administración eficaz y disposición de indicadores de estadísticas laborales, están en sintonía a las necesidades institucionales y contribuyen a través de resultados medibles a las políticas públicas, planes estratégicos y planes de trabajo definidos en el período 2014-2019, que al final sus resultados también se traducen cuantitativamente en datos estadístico para facilitar en la medida de lo posible, el proceso de toma de decisiones por el Nivel Superior.

## **MARCO NORMATIVO**

La responsabilidad de registrar, procesar, analizar y divulgar la información que en el sector trabajo del país se genera, se le asigna a la Oficina de Estadística e Informática del MTPS, según decreto legislativo No. 682, así mismo la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social de 1996, explícitamente señala en su artículo 19 que *“La Oficina de Estadística e Informática dirige, centraliza y sistematiza los procesos técnicos de estadísticas e informática, asegurando la disponibilidad de información socio-laboral para facilitar la toma de decisiones por el Nivel Superior.”* Este carácter de utilidad de la información estadística laboral para la toma de decisiones del Nivel Superior, enmarca el proceso de producción estadística en aquella información que sea relevante para orientar el diseño de la política pública del sector trabajo; permita el seguimiento y monitoreo de los programas y proyectos que se implemente para

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVICIÓN SOCIAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
<b>EDICIÓN: 01</b>	<b>REVISIÓN: 00</b>	<b>FECHA: FEBRERO 2019</b>	<b>MODIFICACIÓN: 00</b>

alcanzar los objetivos y metas plasmados en los planes de gobierno y en los compromisos internacionales que el país haya suscrito

Por otra parte, con el afán de estandarizar la comparación internacional en el ámbito laboral, la Organización Internacional del Trabajo (OIT) mediante el Convenio 160 sobre estadísticas del trabajo, 1985 y su correspondiente Recomendación 170, sugieren a los países miembros que de acuerdo a sus disponibilidades, deben recolectar y publicar regularmente estadística básica del trabajo relativas a las siguientes temáticas, categorías y clasificaciones:

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019
		 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
		MODIFICACIÓN: 00

## MATRIZ 1. TEMATICAS, CATEGORIAS Y CLASIFICACIONES DE LA ESTADÍSTICA LABORAL PARA LA COMPARACIÓN INTERNACIONAL RECOMENDADAS POR OIT

CONVENIO 160 SOBRE ESTADÍSTICAS DEL TRABAJO TEMÁTICAS	RECOMENDACIÓN 170 SOBRE ESTADÍSTICAS DEL TRABAJO CATEGORÍAS, CLASIFICACIONES Y/O ESPECIFICIDADES
a. "población económicamente activa, empleo, desempleo, si hubiere lugar, y, cuando sea posible, subempleo visible;	Periodicidad: anual Clasificaciones: sexo, grupos de edad, rama de actividad económica
b. estructura y distribución de la población económicamente activa, utilizables para análisis detallados y como datos de referencia;	Periodicidad: cada 10 años Clasificaciones: sexo, grupo de edades, grupo de ocupaciones, área geográfica y situación en la ocupación (empleador, persona que trabaja por cuenta propia, asalariado, trabajador familiar no remunerado o miembro de una cooperativa productores
c. ganancias medias y horas medias de trabajo (horas efectivamente trabajadas u horas pagadas) y, si procediere, tasas de salarios por tiempo y horas normales de trabajo; [R170: "estadísticas de salarios medios y horas medias de trabajo (horas efectivamente trabajadas u horas pagadas)	Periodicidad: anual Clasificaciones: sexo, grupo de edad, rama de actividad económica, tamaño del establecimiento, área geográfica, ocupación o grupo de ocupaciones o nivel de calificación.
d. estructura y distribución de los salarios;	Periodicidad: cada 5 años Categorías y clasificaciones: a. ganancias y las horas de trabajo (horas efectivamente trabajadas u horas pagadas) por sexo, grupos de edad, ocupación o grupo de ocupaciones o niveles de calificación, rama de actividad económica, tamaño del establecimiento y área geográfica; b. "composición de ganancias (tales como salario básico, suplemento por horas extraordinarias, remuneración por períodos no trabajado y primas y gratificaciones), y de las horas de trabajo (horas efectivamente trabajadas u horas pagadas); c. distribución de los obreros y empleados según el nivel de ganancias y las horas de trabajo (horas efectivamente trabajadas u horas pagadas) por sexo y grupos de edad" <sup>1</sup>
e. costo de la mano de obra;	Periodicidad: cada 5 años Clasificaciones: rama de actividad económica
f. índices de precios del consumo;	Periodicidad: cada 3 meses Especificad: a. Por grupos significativos de la población o respecto a toda la población b. Grupo de bienes y servicios de consumo: alimentos, bebidas y tabaco, ropa calzado, vivienda, combustible y luz, y otras categorías significativas
g. gastos de los hogares o, en su caso, gastos de las familias y, de ser posible, ingresos de los hogares o, en	Periodicidad: cada 10 años Categoría y clasificaciones:

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL</b> <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>

<b>CONVENIO 160 SOBRE ESTADÍSTICAS DEL TRABAJO TEMÁTICAS</b>	<b>RECOMENDACIÓN 170 SOBRE ESTADÍSTICAS DEL TRABAJO CATEGORÍAS, CLASIFICACIONES Y/O ESPECIFICIDADES</b>
su caso, ingresos de las familias;	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Datos detallados de los gastos e ingresos, de este último según procedencia</li> <li>✓ "datos detallados sobre su composición, según sexo, grupos de edad y otras características significativas de sus miembros; y</li> <li>✓ datos sobre sus gastos y, cuando sea posible, sus ingresos clasificados por volumen y categoría, clases de gastos y, eventualmente, clases de ingresos"<sup>2</sup></li> </ul>
h. lesiones profesionales y, en la medida de lo posible, enfermedades profesionales;	Periodicidad: anual Categoría y clasificaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lesiones profesionales por: rama de actividad económica, sexo, grupo de edad, ocupación o grupo de ocupaciones o nivel de calificación y establecimiento</li> <li>b. Enfermedades profesionales por: rama de actividad económica, sexo, grupos de edad y ocupación o grupo de ocupaciones o niveles de calificación</li> </ul>
c. conflictos del trabajo" <sup>3</sup>	Periodicidad: anual Clasificaciones: rama de actividad económica

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL</b>  <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>  <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
<b>EDICIÓN: 01</b>	<b>REVISIÓN: 00</b>	<b>FECHA: FEBRERO 2019</b>	<b>MODIFICACIÓN: 00</b>

## OBJETIVOS

### GENERAL

Construir y disponer de un Código Estadístico que sirva de referencia técnica y metodológica, capaz de guiar la organización y administración de los diferentes procesos de construcción de indicadores laborales para una implementación eficaz y estandarizada de datos oficiales.

### ESPECÍFICOS:

- ✓ Establecer un mecanismo de coordinación técnica e institucional entre la Oficina de Estadística y la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional, a fin de garantizar la efectividad en todo el proceso de construcción de fichas técnicas de indicadores laborales.
- ✓ Identificar y explorar en cada Dirección, los procesos de producción de información estadística, a efecto de construir y caracterizar indicadores laborales.
- ✓ Elaborar fichas técnicas y matrices que describan el paso a paso del proceso de construcción de indicadores, desde la Unidad ó Dirección que lo produce hasta la oficialización del mismo.
- ✓ Para la construcción de los indicadores, establecer como referencia técnica, las fuentes de información oficial que posee la OEI tales como: registros administrativos, encuestas y censos.

### MARCO CONCEPTUAL

El Sistema actual de información que consolida el Ministerio de Trabajo y Previsión Social de El Salvador, ha sido estructurado para responder, básicamente a los compromisos nacionales adquiridos especialmente ante las instituciones integrantes del Sistema Estadístico Nacional (SEN) e internacionalmente con las suscripciones y ratificaciones de convenios.

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
<b>EDICIÓN: 01</b>	<b>REVISIÓN: 00</b>	<b>FECHA: FEBRERO 2019</b>	<b>MODIFICACIÓN: 00</b>

Es importante destacar que actualmente la producción de información y datos por parte de la Oficina de Estadística e Informática, ha tenido en los últimos años un crecimiento significativo a nivel nacional, razón por la cual en este documento se pueden categorizar por propósitos prácticos, según el origen ó fuente de los datos, en tres grandes componentes:

- A) Los datos producidos internamente por las Direcciones Generales, Oficinas Departamentales, Oficinas Regionales y Unidades Asesoras
- B) Los datos primarios producidos mediante el diseño y conducción de Encuestas, Sondeos de Opinión Pública y Censo de Contratación Colectiva
- C) Toda la información que se recibe como Institución usuaria del Sistema Estadístico Nacional (SEN), incluyendo los datos que se reciben periódicamente de los tribunales ó juzgados con competencia laboral.

Es imprescindible expresar que para la construcción del Código Estadístico, fue necesario analizar las principales fuentes que generan datos primarios al interior del MTPS, según la documentación revisada y validada, son: Dirección General de Inspección de Trabajo, Dirección General de Previsión Social y la Dirección General de Trabajo:

✓ Dirección General de Inspección de Trabajo

La Dirección General de Inspección de Trabajo, pertenece a los órganos de ejecución central y cuenta con los Departamentos de Inspección Industria y Comercio e Inspección Agropecuaria, así como también las Unidades de Grupos Prioritarios, Coordinación Nacional de Inspección y la Unidad Especial de Prevención de Actos Laborales Discriminatorios.

Su principal función es la verificación del cumplimiento de derechos laborales, además de coordinar los servicios de inscripción de establecimientos, liquidación laboral, suspensiones disciplinarias, extensión de solvencias, entrega de hojas de terminación de contrato y retiros voluntarios, trámites de apelaciones de multas, entre otros. En relación a la generación de información y datos estadísticos es responsable de proveer datos en 6 formatos mensuales que incluyen el informe mensual de las Oficinas Departamentales con la correspondiente consolidación nacional.

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
<b>EDICIÓN: 01</b>	<b>REVISIÓN: 00</b>	<b>FECHA: FEBRERO 2019</b>	<b>MODIFICACIÓN: 00</b>

✓ **Dirección General de Previsión Social:**

La Dirección General de Previsión Social cuenta con dos Departamentos: Nacional de Empleo y Seguridad e Higiene Ocupacional. Sus principales funciones son promocionar el Servicio Público de Empleo, derechos de adolescentes trabajadores, atención a grupos vulnerables, así como también proponer y evaluar las Políticas de Bienestar, Seguridad e Higiene Ocupacional. En esta Dirección utiliza un total de 56 formatos de carácter departamental y seccional.

✓ **Dirección General de Trabajo**

La función principal de la Dirección General de Trabajo consiste en atender los conflictos individuales y colectivos de trabajo que se suscitan entre personas trabajadoras y empleadores/as.

Tiene bajo su responsabilidad el levantamiento y registro de datos en 7 formatos que incluyen datos sobre: diferencias individuales, diferencias colectivas, contratos colectivos, resolución de conflictos, comités de diálogos, capacitaciones sobre legislación laboral.

## **INFORMES PRODUCIDOS EN LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**

La Oficina de Estadística e Informática, produce cuatro informes estadísticos principales, para la divulgación de información que se recolecta y procesa internamente por medio de las Direcciones, Oficinas Regionales y Oficinas Departamentales, así como también información relacionada al mercado laboral producida por fuentes externas al MTPS tales como: DIGESTYC, ISSS, BCR.

Entre los productos estadísticos referidos están: Informes Mensuales, Trimestrales, Semestral y el Anuario Estadístico.

✓ **Informes Mensuales:**

Se elaboran en coordinación con el personal técnico de la Oficina de Estadística e Informática; el proceso de recolección, validación y procesamiento de datos se realiza entre los días hábiles de 3 a 6 de cada mes, la elaboración y validación del informe se desarrolla entre los

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
<b>EDICIÓN: 01</b>	<b>REVISIÓN: 00</b>	<b>FECHA: FEBRERO 2019</b>	<b>MODIFICACIÓN: 00</b>

días hábiles 7 a 10 de cada mes y entrega del informe el día 11 de cada mes

✓ **Informes Trimestrales:**

Incluye exactamente los mismos indicadores y variables que se utilizan en el informe mensual, dado que constituye diferentes niveles de desagregación de variables en un período acumulado de tres meses

✓ **Informe Semestral:**

Constituye de igual forma los mismos indicadores y variables del informe trimestral, con la excepción de que en este informe se reflejan comparaciones trimestrales

✓ **Anuario Estadístico:**

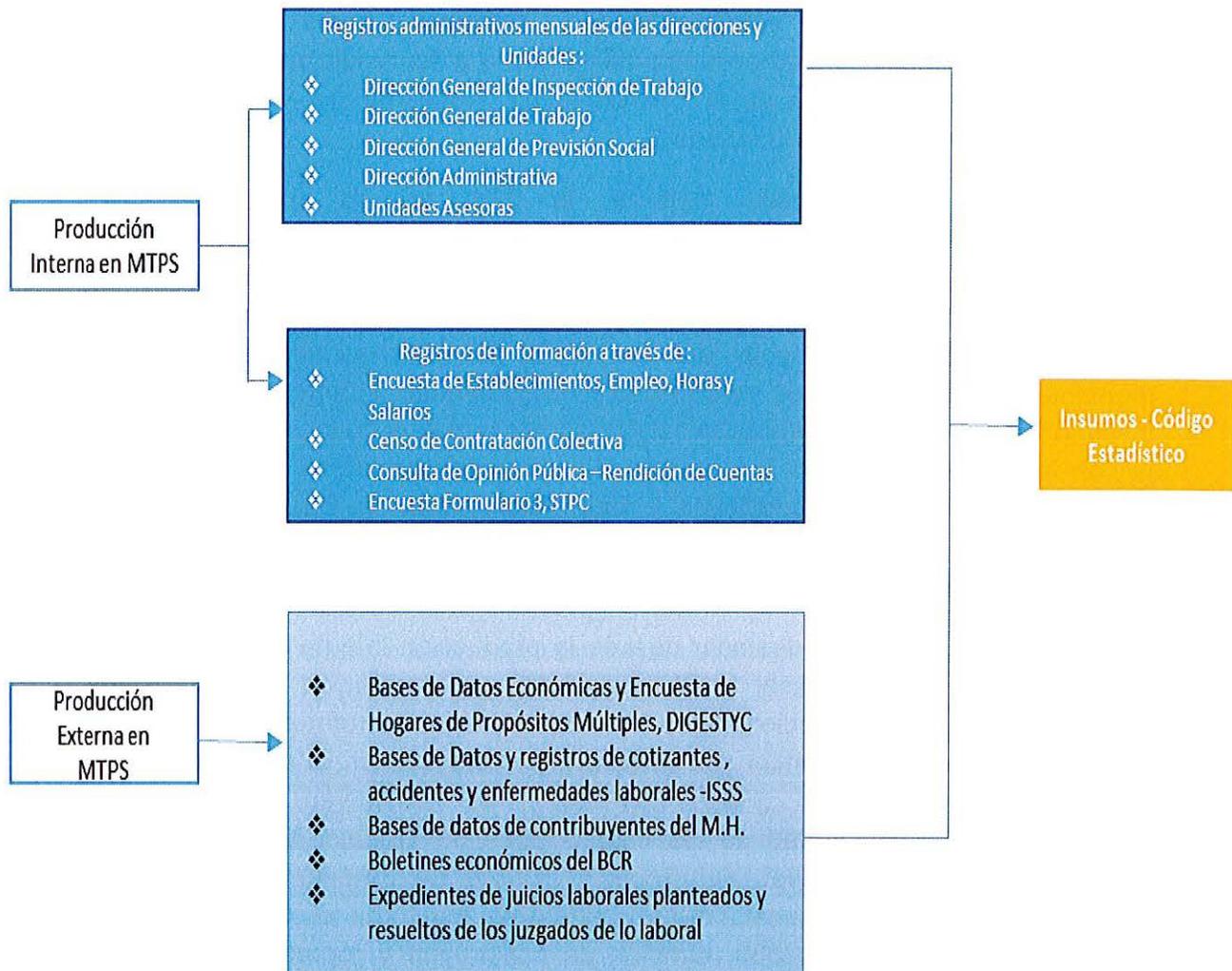
Se publican en forma consolidada, los principales indicadores a nivel nacional, con mayor cantidad de desagregación de variables y se divulga mediante el sitio web del MTPS, se distribuye por correo electrónico a entidades públicas y privadas, así como también se publica en el portal de transparencia.

### **SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL (SIMETI)**

Cabe destacar que en el marco de la Hoja de Ruta para hacer de El Salvador un país libre de trabajo infantil y sus peores formas, con el apoyo de la DIGESTYC y la OIT, se ha construido un sistema de monitoreo y evaluación conocido como SIMETI, el cual tiene como función principal el de disponer y proporcionar información para el Monitoreo y Evaluación del Trabajo Infantil; para el caso del MTPS se reportan los siguientes indicadores: 1) Total de adolescentes mayores de 14 años atendidos que solicitan permisos de trabajo, 2) Total de permisos de trabajo extendidos a adolescentes mayores de 14 años, 3) Total de inspecciones de trabajo infantil.

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL</b> <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019
		MODIFICACIÓN: 00

### ESQUEMA 1: FUENTES DE PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA – INSUMOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL CODIGO ESTADISTICO



En el esquema anterior podemos observar que en el marco de las estadísticas laborales que administra la OEI del MTPS, se ha venido nutriendo de la producción estadística interna y externa. La primera de estas consiste, por una parte, en el aprovechamiento de los registros administrativos relacionados a las

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL</b> <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
<b>EDICIÓN: 01</b>	<b>REVISIÓN: 00</b>	<b>FECHA: FEBRERO 2019</b>	<b>MODIFICACIÓN: 00</b>

acciones de Inspección del Trabajo, Intermediación Laboral, Intervención Conciliatoria entre empleadores y personas trabajadoras, facilitación de la organización sindical, entre otras actuaciones de control y regulación de competencia del MTPS. Por la otra, con el desarrollo de procesos de investigación mediante censos y encuestas relacionados a las temáticas de contratos colectivos y establecimientos (empleo, horas y salarios) respectivamente; consultas de opinión pública previo a las rendiciones de cuentas y la encuesta especializada de la Secretaría de Transparencia y Participación Ciudadana conocido como Formulario 3.

En cuanto a la producción externa, la OEI, se ha complementado, significativamente, de los resultados de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples (EHPM), que realiza anualmente, la Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC) del Ministerio de Economía, fuente de información demográfica, económica y social, que por hoy es la más importante del país, los registros sobre los cotizantes, accidentes y enfermedades laborales que lleva el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), los registros de los expedientes de juicios laborales planteados y resueltos de los Juzgados de lo Laboral; Otras fuentes institucionales la constituyen y más recientemente la Base de Datos de Contribuyentes del Ministerio de Hacienda y Boletines Económicos del Banco Central de Reserva, entre otros.

Finalmente, es importante destacar que de la producción interna de información estadística que logra procesar la OEI del MTPS, se construyen indicadores de carácter nacional e internacional que se reportan a la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia (SETEPLAN), por ejemplo en el marco del Plan Quinquenal de Desarrollo (PQD) 2014-2019, se construyen 4 indicadores relacionados a la Efectividad de las Inspecciones de Trabajo, Mediaciones de Trabajo, Colocación a través del Servicio Público de Empleo y Comités de Seguridad y Salud Ocupacional; por otra parte en el marco de los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible) 2030, también se construyen y reportan indicadores relacionados a la empleabilidad y justicia laboral y finalmente se contribuye al Plan El Salvador Seguro (PESS), mediante la colocación de personas en diversos puestos de trabajo orientados en los 50 municipios prioritarios del país; desde esta perspectiva en general surge la necesidad e importancia de la construcción del Código Estadístico.

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

## BLOQUE DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL (DGPS)

Principales Indicadores Estadísticos que produce la DGPS en función de la información que administra la Oficina de Estadística e Informática, a su vez se desglosan en cada ficha técnica los ítems ó variables que conforman cada indicador, así como también se anexa la matriz que describe el paso a paso desde quien ó quienes producen el dato y finalizando el proceso con la publicación del boletín estadístico.

Para facilitar la recopilación, procesamiento, consolidación y difusión de la información y datos estadísticos, se elaborará para cada uno de los indicadores que integran el Sistema de Estadísticas Laborales una ficha técnica, a continuación, se definen los 14 ítems que componen esta fichas.

### DETALLE DE LOS INDICADORES

1	Número de personas colocadas a través del Sistema Nacional de Empleo - Sis-NE.
2	Porcentaje de jóvenes colocados en un puesto de trabajo derivados al Programa: "Jóvenes con Todo" , en relación al total de jóvenes de 18 a 29 años de edad colocados a través del Sis-NE
3	Número de Personas Adolescentes mayores de 14 años atendidas que solicitan permisos de trabajo (SIMETI).
4	Número de permisos de trabajo extendidos a adolescentes mayores de 14 años (SIMETI)
5	Personas con discapacidad colocadas en un puesto de trabajo a través del Sis-NE
6	Número de lugares de Trabajo que han contratado personas con discapacidad a través del Sis-NE
7	Número de Comités de Seguridad y Salud Ocupacional acreditados
8	Número de Personas beneficiadas por los comités acreditados de seguridad y salud ocupacional.
9	Número de empresas inscritas en el Sistema de Intermediación de Empleo (SIE).
10	Número de estudios ambientales realizados a nivel nacional.

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

## FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL SEL

### DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR	
Nombre del Indicador	Número de personas colocadas a través del Sistema Nacional de Empleo - Sis-NE.
Definición del Indicador	Mide el número de personas registradas en el Sis-NE, pasan a entrevistas y son colocadas en un puesto de trabajo.
Tipo de Indicador	Resultado
Forma de cálculo del indicador	$\sum \# NPCt$ <p>#NPC =Número de personas colocadas t = en un año determinado</p>
Observaciones a la medición	
Nivel de Desagregación	<p><b>Por rango de edad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 14 a 18 años</li> <li>▪ 18 años a 29 años</li> <li>▪ 30 años o más</li> </ul> <p>Por sector económico</p> <p>Por sexo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por Mecanismo (Bolsas de Empleo y/o Ferias de Empleo)</li> </ul>
Cobertura Geográfica	Nacional, regional, departamental y municipal.
Periodicidad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensual</li> <li>▪ Trimestral</li> <li>▪ Semestral</li> <li>▪ Anual</li> </ul>
Unidad Responsable de producir y reportar el indicador a la Oficina de Estadística	Dirección General de Previsión Social, Oficinas Regionales y Departamentales del país.
Fuente de los datos	Registros administrativos
Unidades e Instituciones a las que se reporta el indicador	<p>a) <b>Interno:</b> Despacho Ministerial, Dirección Ejecutiva, Coordinación y Desarrollo Institucional.</p> <p>b) <b>Externo:</b> SETEPLAN – ISDEMU - Instituciones Académicas, Públicas, Privadas y ONGs.</p>
Línea Base	
Meta al 2019	
Meta al 2024	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

**INDICADOR: NÚMERO DE PERSONAS COLOCADAS A TRAVÉS DEL  
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO - SIS-NE**

**DESCRIPCIÓN DE PASOS PARA ELABORAR FLUJOGRAMA DE LOS DATOS  
DEL INDICADOR**

NÚMERO	UNIDAD RESPONSABLE	PASOS	DOCUMENTO
1	DGPS-Oficinas Regionales- Departamentales	Vaciado de la información en formatos establecidos por parte del referente de cada Dirección y Oficinas Regionales y Departamentales	Informes
2	DGPS-Oficinas Regionales- Departamentales	Enlace de la DGPS-Oficinas Regionales - Departamentales remiten informes en los formatos establecidos	
3	OEI	Recibe por correo electrónico y de forma física Informes	
4	OEI	Revisa la Información	
5	OEI / DGPS-Oficinas Regionales- Departamentales	Si la información no es consistente, se regresa a la DGPS-Oficinas Regionales - Departamentales, para corrección y enviar nuevamente a OEI	
6	OEI	Si es consistente la información Enlace Técnico de la OEI, almacena en Registros Administrativos	Registros Administrativos en Excel
7	OEI	Enlace Técnico de la OEI, vacía datos en formato de CDI, para revisión por parte de Jefatura OEI	Informe
8	OEI	Jefatura OEI, revisa información	
9	OEI	Si la información no es consistente, Jefatura OEI regresa a Enlace Técnico de OEI, para corrección y enviar nuevamente a Jefatura OEI.	
10	OEI	Si la información es consistente, Jefatura OEI: a) Remite esquema de datos a enlace y Jefatura CDI; b) Entrega a Enlace Técnico OEI, tabulados para elaborar boletín; c) Jefatura y Equipo de Trabajo OEI preparan y remiten a CDI, gráficas de indicadores comparativos y d) Jefatura OEI registra actualización de Indicadores PQD-ODS-PC en plataforma de monitoreo de SETEPLAN y en coordinación con Jefatura CDI remite a Dirección Ejecutiva, Matriz de Indicadores con períodos trimestrales	Informe - Tablas y Gráficas
11	OEI	Jefatura OEI, remite a Despacho Ministerial para revisión y/o autorización	Boletín
12	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial devuelve Boletín con Observaciones	Boletín con observaciones
13	OEI	Jefatura OEI remite Boletín corregido para autorización	Boletín corregido
14	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial remite boletín autorizado	Boletín autorizado
15	OEI	Jefatura OEI remite con aval de Titular, a Oficina de Prensa y RRPP y UDT, Boletín Oficial para publicación.	Boletín Oficial
16	OEI	Jefatura OEI remite vía correo electrónico con aval de Titular, a Entidades Públicas, Privadas y Académicas Boletín	Boletín Publicado
17	OEI	Fin	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

## FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL SEL

### DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR	
Nombre del Indicador	Porcentaje de jóvenes colocados en un puesto de trabajo derivados al Programa: "Jóvenes con Todo", en relación al total de jóvenes de 18 a 29 años de edad colocados a través del Sis-NE
Definición del Indicador	Mide la proporción de jóvenes colocados derivados al programa: "Jóvenes con Todo" colocados en un puesto de trabajo, en relación al total de colocación de jóvenes de 18 a 29 años de edad a través del Sis-NE
Tipo de Indicador	Resultado
Forma de cálculo del indicador	$\frac{\# \text{ NJCjT}}{\# \text{ NJC Sis-NE}} \text{ Por } 100$ <p>#NJCjT = Número de jóvenes colocados derivados del Programa "Jóvenes con Todo". #NJC Sis-NE = Número de jóvenes colocados a través del Sis-NE. t = en un año determinado</p>
Observaciones a la medición	
Nivel de Desagregación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por 18 a 29 años</li> <li>▪ Por sede ó departamento</li> <li>▪ Por sexo</li> </ul>
Cobertura Geográfica	Nacional, departamental.
Periodicidad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensual</li> <li>▪ Trimestral</li> <li>▪ Semestral</li> <li>▪ Anual</li> </ul>
Unidad Responsable de producir y reportar el indicador a la Oficina de Estadística	Dirección General de Previsión Social, Oficinas Regionales y Departamentales del país.
Fuente de los datos	Registros administrativos
Unidades e Instituciones a las que se reporta el indicador	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Interno:</b> Despacho Ministerial, Dirección Ejecutiva, Coordinación y Desarrollo Institucional.</li> <li>b) <b>Externo:</b> SETEPLAN.</li> </ul>
Línea Base	
Meta al 2019	
Meta al 2024	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL</b> <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

**INDICADOR: PORCENTAJE DE JÓVENES COLOCADOS EN UN PUESTO DE  
TRABAJO DERIVADOS AL PROGRAMA: “JÓVENES CON TODO”, EN  
RELACIÓN AL TOTAL DE JÓVENES DE 18 A 29 AÑOS DE EDAD  
COLOCADOS A TRAVÉS DEL Sis-NE**

**DESCRIPCIÓN DE PASOS PARA ELABORAR FLUJOGRAMA DE LOS DATOS  
DEL INDICADOR**

NÚMERO	UNIDAD RESPONSABLE	PASOS	DOCUMENTO
1	DGPS-Oficinas Regionales - Departamentales	Vaciado de la información en formatos establecidos por parte del referente de cada Dirección y Oficinas Regionales y Departamentales	Informes
2	DGPS-Oficinas Regionales- Departamentales	Enlace de la DGPS - Oficinas Regionales - Departamentales remiten informes en los formatos establecidos	
3	OEI	Recibe por correo electrónico y de forma física Informes	
4	OEI	Revisa la Información	
5	OEI / DGPS-Oficinas Regionales- Departamentales	Si la información no es consistente, se regresa a la DGPS - Oficinas Regionales - Departamentales, para corrección y enviar nuevamente a OEI	
6	OEI	Si es consistente la información Enlace técnico de la OEI, almacena en Registros Administrativos	Registros Administrativos en Excel
7	OEI	Enlace Técnico de la OEI, vacía datos en formato de CDI, para revisión por parte de Jefatura OEI	Informe
8	OEI	Jefatura OEI, revisa información	
9	OEI	Si la información no es consistente, Jefatura OEI regresa a Enlace Técnico de OEI, para corrección y enviar nuevamente a Jefatura OEI.	
10	OEI	Si la información es consistente, Jefatura OEI: a) Remite esquema de datos a enlace y Jefatura CDI; b) Entrega a Enlace Técnico OEI, tabulados para elaborar boletín; c) Jefatura y Equipo de Trabajo OEI preparan y remiten a CDI, gráficas de indicadores comparativos y d) Jefatura OEI registra actualización de Indicadores PQD-ODS-PC en plataforma de monitoreo de SETEPLAN y en coordinación con Jefatura CDI remite a Dirección Ejecutiva, Matriz de Indicadores con períodos trimestrales	Informe - Tablas y Gráficas
11	OEI	Jefatura OEI, remite a Despacho Ministerial para revisión y/o autorización	Boletín
12	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial devuelve Boletín con Observaciones	Boletín con observaciones
13	OEI	Jefatura OEI remite Boletín corregido para autorización	Boletín corregido
14	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial remite boletín autorizado	Boletín autorizado
15	OEI	Jefatura OEI remite con aval de Titular, a Oficina de Prensa y RRPP y UDT, Boletín Oficial para publicación	Boletín Oficial
16	OEI	Jefatura OEI remite vía correo electrónico con aval de Titular, a Entidades Públicas, Privadas y Académicas Boletín	Boletín Publicado
17	OEI	Fin	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL</b> <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

## FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL SEL

### DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR (SIMETI)	
Nombre del Indicador	Número de Personas Adolescentes mayores de 14 años atendidas que solicitan permisos de trabajo.
Definición del Indicador	Mide la cantidad de adolescentes mayores de 14 años, que solicitan permisos de trabajo.
Tipo de Indicador	Resultado
Forma de cálculo del indicador	ΣNPAA NPAA: Número de Personas Adolescentes Atendidas
Observaciones a la medición	
Nivel de Desagregación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamento</li> <li>▪ Por sexo</li> </ul>
Cobertura Geográfica	Nacional, departamental.
Periodicidad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensual</li> <li>▪ Trimestral</li> <li>▪ Semestral</li> <li>▪ Anual</li> </ul>
Unidad Responsable de producir y reportar el indicador a la Oficina de Estadística	Dirección General de Previsión Social, Oficinas Regionales y Departamentales del país
Fuente de los datos	Registros administrativos
Unidades e Instituciones a las que se reporta el indicador	a) <b>Interno:</b> Despacho Ministerial, Dirección Ejecutiva, Coordinación y Desarrollo Institucional. b) <b>Externo:</b> SIMETI-DIGESTYC
Línea base	2016
Meta al 2019	
Meta al 2024	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL</b> <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

**INDICADOR: NÚMERO DE PERSONAS ADOLESCENTES MAYORES DE 14  
AÑOS ATENDIDAS QUE SOLICITAN PERMISOS DE TRABAJO.**

**DESCRIPCIÓN DE PASOS PARA ELABORAR FLUJOGRAMA DE LOS DATOS  
DEL INDICADOR**

NÚMERO	UNIDAD RESPONSABLE	PASOS	DOCUMENTO
1	DGPS - Oficinas Regionales - Departamentales	Vaciado de la información en formatos establecidos por parte del referente de cada Dirección y Oficinas Regionales y Departamentales	Informes
2	DGPS - Oficinas Regionales- Departamentales	Enlace de la DGPS - Oficinas Regionales - Departamentales remiten informes en los formatos establecidos	
3	OEI	Recibe por correo electrónico y de forma física Informes	
4	OEI	Revisa la Información	
5	OEI / DGPS-Oficinas Regionales- Departamentales	Si la información no es consistente, se regresa a la DGPS - Oficinas Regionales - Departamentales, para corrección y enviar nuevamente a OEI	
6	OEI	Si es consistente la información Enlace técnico de la OEI, almacena en Registros Administrativos	Registros Administrativos en Excel
7	OEI	Enlace Técnico de la OEI, vacía datos en formato de CDI, para revisión por parte de Jefatura OEI	Informe
8	OEI	Jefatura OEI, revisa información	
9	OEI	Si la información no es consistente, Jefatura OEI regresa a Enlace Técnico de OEI, para corrección y enviar nuevamente a Jefatura OEI	
10	OEI	Si la información es consistente, Jefatura OEI: a) Remite esquema de datos a enlace y Jefatura CDI; b) Entrega a Enlace Técnico OEI, tabulados para elaborar boletín; c) Jefatura y Equipo de Trabajo OEI preparan y remiten a CDI, gráficas de indicadores comparativos y d) Jefatura OEI registra actualización de Indicadores PQD-ODS-PC en plataforma de monitoreo de SETEPLAN y en coordinación con Jefatura CDI remite a Dirección Ejecutiva, Matriz de Indicadores con períodos trimestrales	Informe - Tablas y Gráficas
11	OEI	Jefatura OEI, remite a Despacho Ministerial para revisión y/o autorización	Boletín
12	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial devuelve Boletín con Observaciones	Boletín con observaciones
13	OEI	Jefatura OEI remite Boletín corregido para autorización	Boletín corregido
14	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial remite boletín autorizado	Boletín autorizado
15	OEI	Jefatura OEI remite con aval de Titular, a Oficina de Prensa y RRPP y UDT, Boletín Oficial para publicación.	Boletín Oficial
16	OEI	Jefatura OEI remite vía correo electrónico con aval de Titular, a Entidades Públicas, Privadas y Académicas Boletín	Boletín Publicado
17	OEI	Fin	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

## FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL SEL

### DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR (SIMETI)	
Nombre del Indicador	Número de permisos de trabajo extendidos a adolescentes mayores de 14 años.
Definición del Indicador	Mide la cantidad de adolescentes mayores de 14 años, que se les extendió permisos de trabajo.
Tipo de Indicador	Resultado
Forma de cálculo del indicador	ΣNPTE NPTE: Número de Personas Adolescentes mayores de 14 años a los que se les extendió permisos de trabajo.
Observaciones a la medición	
Nivel de Desagregación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamento</li> <li>▪ Por sexo</li> </ul>
Cobertura Geográfica	Nacional, departamental.
Periodicidad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensual</li> <li>▪ Trimestral</li> <li>▪ Semestral</li> <li>▪ Anual</li> </ul>
Unidad Responsable de producir y reportar el indicador a la Oficina de Estadística	Dirección General de Previsión Social, Oficinas Regionales y Departamentales del país
Fuente de los datos	Registros administrativos
Unidades e Instituciones a las que se reporta el indicador	a) <b>Interno:</b> Despacho Ministerial, Dirección Ejecutiva, Coordinación y Desarrollo Institucional. b) <b>Externo:</b> SIMETI-DIGESTYC
Línea base	2016
Meta al 2019	
Meta al 2024	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL</b> <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>

**INDICADOR: NÚMERO DE PERMISOS DE TRABAJO EXTENDIDOS A  
ADOLESCENTES MAYORES DE 14 AÑOS.**

**DESCRIPCIÓN DE PASOS PARA ELABORAR FLUJOGRAMA DE LOS DATOS  
DEL INDICADOR**

NÚMERO	UNIDAD RESPONSABLE	PASOS	DOCUMENTO
1	DGPS - Oficinas Regionales - Departamentales	Vaciado de la información en formatos establecidos por parte del referente de cada Dirección y Oficinas Regionales y Departamentales	Informes
2	DGPS - Oficinas Regionales- Departamentales	Enlace de la DGPS - Oficinas Regionales - Departamentales remiten informes en los formatos establecidos	
3	OEI	Recibe por correo electrónico y de forma física Informes	
4	OEI	Revisa la Información	
5	OEI / DGPS-Oficinas Regionales- Departamentales	Si la información no es consistente, se regresa a la DGPS - Oficinas Regionales - Departamentales, para corrección y enviar nuevamente a OEI	
6	OEI	Si es consistente la información Enlace técnico de la OEI, almacena en Registros Administrativos	Registros Administrativos en Excel
7	OEI	Enlace Técnico de la OEI, vacía datos en formato de CDI, para revisión por parte de Jefatura OEI	Informe
8	OEI	Jefatura OEI, revisa información	
9	OEI	Si la información no es consistente, Jefatura OEI regresa a Enlace Técnico de OEI, para corrección y enviar nuevamente a Jefatura OEI	
10	OEI	Si la información es consistente, Jefatura OEI: a) Remite esquema de datos a enlace y Jefatura CDI; b) Entrega a Enlace Técnico OEI, tabulados para elaborar boletín; c) Jefatura y Equipo de Trabajo OEI preparan y remiten a CDI, gráficas de indicadores comparativos y d) Jefatura OEI registra actualización de Indicadores PQD-ODS-PC en plataforma de monitoreo de SETEPLAN y en coordinación con Jefatura CDI remite a Dirección Ejecutiva, Matriz de Indicadores con períodos trimestrales	Informe - Tablas y Gráficas
11	OEI	Jefatura OEI, remite a Despacho Ministerial para revisión y/o autorización	Boletín
12	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial devuelve Boletín con Observaciones	Boletín con observaciones
13	OEI	Jefatura OEI remite Boletín corregido para autorización	Boletín corregido
14	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial remite boletín autorizado	Boletín autorizado
15	OEI	Jefatura OEI remite con aval de Titular, a Oficina de Prensa y RRPP y UDT, Boletín Oficial para publicación.	Boletín Oficial
16	OEI	Jefatura OEI remite vía correo electrónico con aval de Titular, a Entidades Públicas, Privadas y Académicas Boletín	Boletín Publicado
17	OEI	Fin	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

## FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL SEL

### DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR	
Nombre del Indicador	Personas con discapacidad colocadas en un puesto de trabajo a través del Sis-NE
Definición del Indicador	Mide la cantidad de personas con discapacidad colocadas a través del Sis-NE por Departamento
Tipo de Indicador	Resultado
Forma de cálculo del indicador	ΣPCDC PCDC: Personas con Discapacidad Colocadas
Observaciones a la medición	
Nivel de Desagregación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamento</li> <li>▪ Por sexo</li> <li>▪ Por sector económico</li> <li>▪ Puestos de trabajo</li> </ul>
Cobertura Geográfica	Nacional, departamental.
Periodicidad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensual</li> <li>▪ Trimestral</li> <li>▪ Semestral</li> <li>▪ Anual</li> </ul>
Unidad Responsable de producir y reportar el indicador a la Oficina de Estadística	Dirección General de Previsión Social, Oficinas Regionales y Departamentales del país
Fuente de los datos	Registros administrativos
Unidades e Instituciones a las que se reporta el indicador	<p>a) <b>Interno:</b> Despacho Ministerial, Dirección Ejecutiva, Coordinación y Desarrollo Institucional.</p> <p>b) <b>Externo:</b> SETEPLAN-CONAIPD</p>
Línea base	2016
Meta al 2019	
Meta al 2024	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL</b> <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>

**INDICADOR: NÚMERO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD COLOCADAS  
EN UN PUESTO DE TRABAJO A TRAVÉS DEL SIS-NE**

**DESCRIPCIÓN DE PASOS PARA ELABORAR FLUJOGRAMA DE LOS DATOS  
DEL INDICADOR**

NÚMERO	UNIDAD RESPONSABLE	PASOS	DOCUMENTO
1	DGPS - Oficinas Regionales - Departamentales	Vaciado de la información en formatos establecidos por parte del referente de cada Dirección y Oficinas Regionales y Departamentales	Informes
2	DGPS - Oficinas Regionales- Departamentales	Enlace de la DGPS - Oficinas Regionales - Departamentales remiten informes en los formatos establecidos	
3	OEI	Recibe por correo electrónico y de forma física Informes	
4	OEI	Revisa la Información	
5	OEI / DGPS-Oficinas Regionales- Departamentales	Si la información no es consistente, se regresa a la DGPS - Oficinas Regionales - Departamentales, para corrección y enviar nuevamente a OEI	
6	OEI	Si es consistente la información Enlace técnico de la OEI, almacena en Registros Administrativos	Registros Administrativos en Excel
7	OEI	Enlace Técnico de la OEI, vacía datos en formato de CDI, para revisión por parte de Jefatura OEI	Informe
8	OEI	Jefatura OEI, revisa información	
9	OEI	Si la información no es consistente, Jefatura OEI regresa a Enlace Técnico de OEI, para corrección y enviar nuevamente a Jefatura OEI	
10	OEI	Si la información es consistente, Jefatura OEI: e) Remite esquema de datos a enlace y Jefatura CDI; f) Entrega a Enlace Técnico OEI, tabulados para elaborar boletín; g) Jefatura y Equipo de Trabajo OEI preparan y remiten a CDI, gráficas de indicadores comparativos y h) Jefatura OEI registra actualización de Indicadores PQD-ODS-PC en plataforma de monitoreo de SETEPLAN y en coordinación con Jefatura CDI remite a Dirección Ejecutiva, Matriz de Indicadores con períodos trimestrales	Informe - Tablas y Gráficas
11	OEI	Jefatura OEI, remite a Despacho Ministerial para revisión y/o autorización	Boletín
12	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial devuelve Boletín con Observaciones	Boletín con observaciones
13	OEI	Jefatura OEI remite Boletín corregido para autorización	Boletín corregido
14	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial remite boletín autorizado	Boletín autorizado
15	OEI	Jefatura OEI remite con aval de Titular, a Oficina de Prensa y RRPP y UDT, Boletín Oficial para publicación.	Boletín Oficial
16	OEI	Jefatura OEI remite vía correo electrónico con aval de Titular, a Entidades Públicas, Privadas y Académicas Boletín	Boletín Publicado
17	OEI	Fin	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

## FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL SEL

### DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR	
Nombre del Indicador	Número de lugares de Trabajo que han contratado personas con discapacidad a través del Sis-NE
Definición del Indicador	Mide la cantidad de establecimientos por Departamento y/o Región que han contratado personas con discapacidad a través del Sis-NE
Tipo de Indicador	Resultado
Forma de cálculo del indicador	ΣLTPCD ΣLTPCD: Número de Lugares de Trabajo que han contratado Personas con Discapacidad a través del Sis-NE.
Observaciones a la medición	
Nivel de Desagregación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamento</li> <li>▪ Por Región</li> <li>▪ Por sector económico</li> </ul>
Cobertura Geográfica	Nacional, departamental.
Periodicidad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensual</li> <li>▪ Trimestral</li> <li>▪ Semestral</li> <li>▪ Anual</li> </ul>
Unidad Responsable de producir y reportar el indicador a la Oficina de Estadística	Dirección General de Previsión Social, Oficinas Regionales y Departamentales del país
Fuente de los datos	Registros administrativos
Unidades e Instituciones a las que se reporta el indicador	<b>a) Interno:</b> Despacho Ministerial, Dirección Ejecutiva, Coordinación y Desarrollo Institucional. <b>b) Externo:</b> SETEPLAN-CONAIPD
Línea Base	
Meta al 2019	
Meta al 2024	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVICIÓN SOCIAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVICIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>

**INDICADOR: NÚMERO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD COLOCADAS  
EN UN PUESTO DE TRABAJO A TRAVÉS DEL SIS-NE**

**DESCRIPCIÓN DE PASOS PARA ELABORAR FLUJOGRAMA DE LOS DATOS  
DEL INDICADOR**

NÚMERO	UNIDAD RESPONSABLE	PASOS	DOCUMENTO
1	DGPS - Oficinas Regionales - Departamentales	Vaciado de la información en formatos establecidos por parte del referente de cada Dirección y Oficinas Regionales y Departamentales	Informes
2	DGPS - Oficinas Regionales - Departamentales	Enlace de la DGPS - Oficinas Regionales - Departamentales remiten informes en los formatos establecidos	
3	OEI	Recibe por correo electrónico y de forma física Informes	
4	OEI	Revisa la Información	
5	OEI / DGPS-Oficinas Regionales- Departamentales	Si la información no es consistente, se regresa a la DGPS - Oficinas Regionales - Departamentales, para corrección y enviar nuevamente a OEI	
6	OEI	Si es consistente la información Enlace Técnico de la OEI, almacena en Registros Administrativos	Registros Administrativos en Excel
7	OEI	Enlace Técnico de la OEI, vacía datos en formato de CDI, para revisión por parte de Jefatura OEI	Informe
8	OEI	Jefatura OEI, revisa información	
9	OEI	Si la información no es consistente, Jefatura OEI regresa a Enlace Técnico de OEI, para corrección y enviar nuevamente a Jefatura OEI.	
10	OEI	Si la información es consistente, Jefatura OEI: a) Remite esquema de datos a enlace y Jefatura CDI; b) Entrega a Enlace Técnico OEI, tabulados para elaborar boletín; c) Jefatura y Equipo de Trabajo OEI preparan y remiten a CDI, gráficas de indicadores comparativos y d) Jefatura OEI registra actualización de Indicadores PQD-ODS-PC en plataforma de monitoreo de SETEPLAN y en coordinación con Jefatura CDI remite a Dirección Ejecutiva, Matriz de Indicadores con periodos trimestrales	Informe - Tablas y Gráficas
11	OEI	Jefatura OEI, remite a Despacho Ministerial para revisión y/o autorización	Boletín
12	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial devuelve Boletín con Observaciones	Boletín con observaciones
13	OEI	Jefatura OEI remite Boletín corregido para autorización	Boletín corregido
14	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial remite boletín autorizado	Boletín autorizado
15	OEI	Jefatura OEI remite con aval de Titular, a Oficina de Prensa y RRPP y UDT, Boletín Oficial para publicación.	Boletín Oficial
16	OEI	Jefatura OEI remite vía correo electrónico con aval de Titular, a Entidades Públicas, Privadas y Académicas Boletín	Boletín Publicado
17	OEI	Fin	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

## FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL SEL

### DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR	
Nombre del Indicador	Número de Comités de Seguridad y Salud Ocupacional acreditados.
Definición del Indicador	Mide el número de comités de seguridad y salud ocupacional acreditados a las empresas por la Dirección General de Previsión Social del MTPS, que de acuerdo a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo están obligadas a crearlos.
Tipo de Indicador	Producto
Forma de cálculo del indicador	$\sum \# a^t_{CSSOA}$ <p>#CSSOA = Número de comités de seguridad y salud ocupacional acreditados a = acreditados por la Dirección General de Previsión Social del MTPS t = en un año determinado</p>
Observaciones a la medición	
Nivel de Desagregación	Por departamento: Por sector económico
Cobertura Geográfica	Nacional, regional, departamental.
Periodicidad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensual</li> <li>▪ Trimestral</li> <li>▪ Semestral</li> <li>▪ Anual</li> </ul>
Unidad Responsable de producir y reportar el indicador a la Oficina de Estadística	Dirección General de Previsión Social-Departamento Seguridad y Salud Ocupacional, Oficinas Regionales y Departamentales del país.
Fuente de los datos	Registros administrativos
Unidades e Instituciones a las que la Oficina de Estadística e Informática informa el indicador	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Interno:</b> Despacho Ministerial, Dirección Ejecutiva, Coordinación y Desarrollo Institucional.</li> <li>b) <b>Externo:</b> SETEPLAN - Instituciones Académicas, Públicas, Privadas y ONGs.</li> </ul>
Línea Base	
Meta al 2019	
Meta al 2024	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

**INDICADOR: NÚMERO DE COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD  
OCUPACIONAL ACREDITADOS.**

**DESCRIPCIÓN DE PASOS PARA ELABORAR FLUJOGRAMA DE LOS DATOS  
DEL INDICADOR**

NÚMERO	UNIDAD RESPONSABLE	PASOS	DOCUMENTO
1	DGPS - Oficinas Regionales- Departamentales	Vaciado de la información en formatos establecidos por parte del referente de cada Dirección y Oficinas Regionales y Departamentales	Informes
2	DGPS - Oficinas Regionales- Departamentales	Enlace de la DGPS - Oficinas Regionales - Departamentales remiten informes en los formatos establecidos	
3	OEI	Recibe por correo electrónico y de forma física Informes	
4	OEI	Revisa la Información	
5	OEI / DGPS - Oficinas Regionales - Departamentales	Si la información no es consistente, se regresa a la DGPS - Oficinas Regionales - Departamentales, para corrección y enviar nuevamente a OEI	
6	OEI	Si es consistente la información Enlace Técnico de la OEI, almacena en Registros Administrativos	Registros Administrativos en Excel
7	OEI	Enlace Técnico de la OEI, vacía datos en formato de CDI, para revisión por parte de Jefatura OEI	Informe
8	OEI	Jefatura OEI, revisa información	
9	OEI	Si la información no es consistente, Jefatura OEI regresa a Enlace Técnico de OEI, para corrección y enviar nuevamente a Jefatura OEI	
10	OEI	Si la información es consistente, Jefatura OEI: a) Remite esquema de datos a enlace y Jefatura CDI; b) Entrega a Enlace Técnico OEI, tabulados para elaborar boletín; c) Jefatura y Equipo de Trabajo OEI preparan y remiten a CDI, gráficas de indicadores comparativos y d) Jefatura OEI registra actualización de Indicadores PQD-ODS-PC en plataforma de monitoreo de SETEPLAN y en coordinación con Jefatura CDI remite a Dirección Ejecutiva, Matriz de Indicadores con períodos trimestrales	Informe - Tablas y Gráficas
11	OEI	Jefatura OEI, remite a Despacho Ministerial para revisión y/o autorización	Boletín
12	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial devuelve Boletín con Observaciones	Boletín con observaciones
13	OEI	Jefatura OEI remite Boletín corregido para autorización	Boletín corregido
14	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial remite boletín autorizado	Boletín autorizado
15	OEI	Jefatura OEI remite con aval de Titular, a Oficina de Prensa y RRPP y UDT, Boletín Oficial para publicación.	Boletín Oficial

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
<b>EDICIÓN: 01</b>	<b>REVISIÓN: 00</b>	<b>FECHA: FEBRERO 2019</b>	<b>MODIFICACIÓN: 00</b>

<b>16</b>	OEI	Jefatura OEI remite vía correo electrónico con aval de Titular, a Entidades Públicas, Privadas y Académicas Boletín	Boletín Publicado
<b>17</b>	OEI	Fin	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019
		MODIFICACIÓN: 00

## FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL SEL

### DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR	
Nombre del Indicador	Número de Personas beneficiadas por los comités acreditados de seguridad y salud ocupacional.
Definición del Indicador	Mide el número de personas beneficiadas y capacitadas para la creación de comités de seguridad y salud ocupacional.
Tipo de Indicador	Producto
Forma de cálculo del indicador	$\sum \#NPBCSSOt$ <p>#NPBCSSO = Número Personas beneficiadas por comités acreditados de seguridad y salud ocupacional. t = en un año determinado</p>
Observaciones a la medición	
Nivel de Desagregación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por Departamento</li> <li>▪ Por Tamaño de Empresa</li> <li>▪ Por Sector Económico</li> </ul>
Cobertura Geográfica	Nacional, Regional, Departamental.
Periodicidad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensual</li> <li>▪ Trimestral</li> <li>▪ Semestral</li> <li>▪ Anual</li> </ul>
Unidad Responsable de producir y reportar el indicador a la Oficina de Estadística	Dirección General de Previsión Social - Departamento Seguridad y Salud Ocupacional, Oficinas Regionales y Departamentales del país.
Fuente de los datos	Registros administrativos
Unidades e Instituciones a las que la Oficina de Estadística e Informática informa el indicador	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Interno:</b> Despacho Ministerial, Dirección Ejecutiva, Coordinación y Desarrollo Institucional.</li> <li>b) <b>Externo:</b> SETEPLAN - Instituciones Académicas, Públicas, Privadas y ONGs.</li> </ul>
Línea Base	
Meta al 2019	
Meta al 2024	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVICIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVICIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

**INDICADOR: NÚMERO DE PERSONAS BENEFICIADAS POR LOS COMITÉS  
ACREDITADOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.**

**DESCRIPCIÓN DE PASOS PARA ELABORAR FLUJOGRAMA DE LOS DATOS  
DEL INDICADOR**

NÚMERO	UNIDAD RESPONSABLE	PASOS	DOCUMENTO
1	DGPS - Oficinas Regionales - Departamentales	Vaciado de la información en formatos establecidos por parte del referente de cada Dirección y Oficinas Regionales y Departamentales	Informes
2	DGPS - Oficinas Regionales - Departamentales	Enlace de la DGPS - Oficinas Regionales - Departamentales remiten informes en los formatos establecidos	
3	OEI	Recibe por correo electrónico y de forma física Informes	
4	OEI	Revisa la Información	
5	OEI / DGPS - Oficinas Regionales - Departamentales	Si la información no es consistente, se regresa a la DGPS - Oficinas Regionales - Departamentales, para corrección y enviar nuevamente a OEI	
6	OEI	Si es consistente la información Enlace Técnico de la OEI, almacena en Registros Administrativos	Registros Administrativos en Excel
7	OEI	Enlace Técnico de la OEI, vacía datos en formato de CDI, para revisión por parte de Jefatura OEI	Informe
8	OEI	Jefatura OEI, revisa información	
9	OEI	Si la información no es consistente, la Jefatura de la OEI regresa a Enlace Técnico de OEI, para corrección y enviar nuevamente a Jefatura OEI	
10	OEI	Si la información es consistente, Jefatura OEI: a) Remite esquema de datos a Enlace y Jefatura CDI; b) Entrega a Enlace Técnico OEI, tabulados para elaborar boletín; c) Jefatura y Equipo de Trabajo OEI preparan y remiten a CDI, gráficas de indicadores comparativos y d) Jefatura OEI registra actualización de Indicadores PQD-ODS-PC en plataforma de monitoreo de SETEPLAN y en coordinación con Jefatura CDI remite a Dirección Ejecutiva, Matriz de Indicadores con períodos trimestrales	Informe - Tablas y Gráficas
11	OEI	Jefatura OEI, remite a Despacho Ministerial para revisión y/o autorización	Boletín
12	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial devuelve Boletín con Observaciones	Boletín con observaciones
13	OEI	Jefatura OEI remite Boletín corregido para autorización	Boletín corregido
14	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial remite boletín autorizado	Boletín autorizado

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL</b> <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVICIÓN SOCIAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVICIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
<b>EDICIÓN: 01</b>	<b>REVISIÓN: 00</b>	<b>FECHA: FEBRERO 2019</b>	<b>MODIFICACIÓN: 00</b>

15	OEI	Jefatura OEI remite con aval de Titular, a Oficina de Prensa y RRPP y UDT, Boletín Oficial para publicación.	Boletín Oficial
16	OEI	Jefatura OEI remite vía correo electrónico con aval de Titular, a Entidades Públicas, Privadas y Académicas Boletín	Boletín Publicado
17	OEI	Fin	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

## FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL SEL

### DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR	
Nombre del Indicador	Número de empresas inscritas en el Sistema de Intermediación de Empleo (SIE).
Definición del Indicador	Mide el número de empresas que ingresan a formar parte del sistema de intermediación laboral de esta Institución, con el objetivo principal de aperturar puestos de trabajo para los directos buscadores de empleo.
Tipo de Indicador	Producto
Forma de cálculo del indicador	$\sum \#EISIEt$ <p>#EISIE = Número de empresas inscritas en el Sistema de Intermediación de Empleo. t = en un año determinado</p>
Observaciones a la medición	
Nivel de Desagregación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por Departamento</li> <li>▪ Por Tamaño de Empresa</li> <li>▪ Por Sector Económico</li> </ul>
Cobertura Geográfica	Nacional, regional, departamental.
Periodicidad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensual</li> <li>▪ Trimestral</li> <li>▪ Semestral</li> <li>▪ Anual</li> </ul>
Unidad Responsable de producir y reportar el indicador a la Oficina de Estadística	Dirección General de Previsión Social - Departamento Seguridad y Salud Ocupacional, Oficinas Regionales y Departamentales del país.
Fuente de los datos	Registros administrativos
Unidades e Instituciones a las que la Oficina de Estadística e Informática informa el indicador	<p>a) <b>Interno:</b> Despacho Ministerial, Dirección Ejecutiva, Coordinación y Desarrollo Institucional.</p> <p>b) <b>Externo:</b> SETEPLAN - Instituciones Académicas, Públicas, Privadas y ONGs.</p>
Línea Base	
Meta al 2019	
Meta al 2024	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVICIÓN SOCIAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVICIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>

**INDICADOR: NÚMERO DE EMPRESAS INSCRITAS EN EL SISTEMA DE  
INTERMEDIACIÓN DE EMPLEO (SIE)**

**DESCRIPCIÓN DE PASOS PARA ELABORAR FLUJOGRAMA DE LOS DATOS  
DEL INDICADOR**

NÚMERO	UNIDAD RESPONSABLE	PASOS	DOCUMENTO
1	DGPS - Oficinas Regionales- Departamentales	Vaciado de la información en formatos establecidos por parte del referente de cada Dirección y Oficinas Regionales y Departamentales	Informes
2	DGPS - Oficinas Regionales - Departamentales	Enlace de la DGPS - Oficinas Regionales - Departamentales remiten informes en los formatos establecidos	
3	OEI	Recibe por correo electrónico y de forma física Informes	
4	OEI	Revisa la Información	
5	OEI/DGPS - Oficinas Regionales - Departamentales	Si la información no es consistente, se regresa a la DGPS - Oficinas Regionales - Departamentales, para corrección y enviar nuevamente a OEI	
6	OEI	Si es consistente la información Enlace Técnico de la OEI, almacena en Registros Administrativos	Registros Administrativos en Excel
7	OEI	Enlace Técnico de la OEI, vacía datos en formato de CDI, para revisión por parte de Jefatura OEI	Informe
8	OEI	Jefatura OEI, revisa información	
9	OEI	Si la información no es consistente, Jefatura OEI regresa a Enlace Técnico de OEI, para corrección y enviar nuevamente a Jefatura OEI.	
10	OEI	Si la información es consistente, Jefatura OEI: a) Remite esquema de datos a Enlace y Jefatura CDI; b) Entrega a Enlace Técnico OEI, tabulados para elaborar boletín; c) Jefatura y Equipo de Trabajo OEI preparan y remiten a CDI, gráficas de indicadores comparativos y d) Jefatura OEI registra actualización de Indicadores PQD-ODS-PC en plataforma de monitoreo de SETEPLAN y en coordinación con Jefatura CDI remite a Dirección Ejecutiva, Matriz de Indicadores con períodos trimestrales	Informe - Tablas y Gráficas
11	OEI	Jefatura OEI, remite a Despacho Ministerial para revisión y/o autorización	Boletín
12	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial devuelve Boletín con Observaciones	Boletín con observaciones
13	OEI	Jefatura OEI remite Boletín corregido para autorización	Boletín corregido
14	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial remite boletín autorizado	Boletín autorizado
15	OEI	Jefatura OEI remite con aval de Titular, a Oficina de Prensa y RRPP y UDT, Boletín Oficial para publicación.	Boletín Oficial
16	OEI	Jefatura OEI remite vía correo electrónico con aval de Titular, a Entidades Públicas, Privadas y Académicas Boletín	Boletín Publicado
17	OEI	Fin	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019
		MODIFICACIÓN: 00

## FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL SEL

### DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR	
Nombre del Indicador	Número de estudios ambientales realizados a nivel nacional.
Definición del Indicador	Mide el número de estudios ambientales realizados en los lugares de trabajo ya sean de Iluminación, Ruido, Calor y Particulado.
Tipo de Indicador	Producto
Forma de cálculo del indicador	$\sum \#EAR*t$ <p>#EA = Número de estudios ambientales realizados. t = en un año determinado</p>
Observaciones a la medición	
Nivel de Desagregación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por Departamento,</li> <li>▪ Por Región</li> <li>▪ Por Tipo de Estudio Ambiental</li> </ul>
Cobertura Geográfica	Nacional, regional, departamental.
Periodicidad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensual</li> <li>▪ Trimestral</li> <li>▪ Semestral</li> <li>▪ Anual</li> </ul>
Unidad Responsable de producir y reportar el indicador a la Oficina de Estadística.	Dirección General de Previsión Social - Departamento Seguridad y Salud Ocupacional, Oficinas Regionales y Departamentales del país.
Fuente de los datos	Registros administrativos
Unidades e Instituciones a las que la Oficina de Estadística e Informática informa el indicador	<p>a) <b>Interno:</b> Despacho Ministerial, Dirección Ejecutiva, Coordinación y Desarrollo Institucional.</p> <p>b) <b>Externo:</b> SETEPLAN - Instituciones Académicas, Públicas, Privadas y ONGs.</p>
Línea Base	
Meta al 2019	
Meta al 2024	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL</b> <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

**INDICADOR: NÚMERO DE ESTUDIOS AMBIENTALES REALIZADOS A NIVEL  
NACIONAL**

**DESCRIPCIÓN DE PASOS PARA ELABORAR FLUJOGRAMA DE LOS DATOS  
DEL INDICADOR**

NÚMERO	UNIDAD RESPONSABLE	PASOS	DOCUMENTO
1	DGPS - Oficinas Regionales- Departamentales	Vaciado de la información en formatos establecidos por parte del referente de cada Dirección y Oficinas Regionales y Departamentales	Informes
2	DGPS - Oficinas Regionales - Departamentales	Enlace de la DGPS - Oficinas Regionales - Departamentales remiten informes en los formatos establecidos	
3	OEI	Recibe por correo electrónico y de forma física Informes	
4	OEI	Revisa la Información	
5	OEI/DGPS - Oficinas Regionales- Departamentales	Si la información no es consistente, se regresa a la DGPS - Oficinas Regionales - Departamentales, para corrección y enviar nuevamente a OEI	
6	OEI	Si es consistente la información Enlace Técnico de la OEI, almacena en Registros Administrativos	Registros Administrativos en Excel
7	OEI	Enlace Técnico de la OEI, vacía datos en formato de CDI, para revisión por parte de Jefatura OEI	Informe
8	OEI	Jefatura OEI, revisa información	
9	OEI	Si la información no es consistente, Jefatura OEI regresa a Enlace Técnico de OEI, para corrección y enviar nuevamente a Jefatura OEI.	
10	OEI	Si la información es consistente, Jefatura OEI: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Remite esquema de datos a Enlace y Jefatura CDI;</li> <li>b) Entrega a Enlace Técnico OEI, tabulados para elaborar boletín;</li> <li>c) Jefatura y Equipo de Trabajo OEI preparan y remiten a CDI, gráficas de indicadores comparativos y</li> <li>d) Jefatura OEI registra actualización de Indicadores PQD-ODS-PC en plataforma de monitoreo de SETEPLAN y en coordinación con Jefatura CDI remite a Dirección Ejecutiva, Matriz de Indicadores con períodos trimestrales</li> </ul>	Informe - Tablas y Gráficas
11	OEI	Jefatura OEI, remite a Despacho Ministerial para revisión y/o autorización	Boletín
12	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial devuelve Boletín con Observaciones	Boletín con observaciones
13	OEI	Jefatura OEI remite Boletín corregido para autorización	Boletín corregido
14	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial remite boletín autorizado	Boletín autorizado
15	OEI	Jefatura OEI remite con aval de Titular, a Oficina de Prensa y RRPP y UDT, Boletín Oficial para publicación.	Boletín Oficial
16	OEI	Jefatura OEI remite vía correo electrónico con aval de Titular, a Entidades Públicas, Privadas y Académicas Boletín	Boletín Publicado
17	OEI	Fin	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

## **BLOQUE DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO (DGT)**

Principales indicadores estadísticos que produce la DGT en función de la información que administra la Oficina de Estadística e Informática, a su vez se desglosan en cada ficha técnica los ítems ó variables que conforman cada indicador, así como también se anexa la matriz que describe el paso a paso desde quien ó quienes producen el dato y finalizando el proceso con la publicación del boletín estadístico.

Para facilitar la recopilación, procesamiento, consolidación y difusión de la información y datos estadísticos, se elaborará para cada uno de los indicadores que integran el Sistema de Estadísticas Laborales una ficha técnica, a continuación, se definen los 14 ítems que componen estas fichas.

### **DETALLE DE LOS INDICADOERES**

1	Número de Reglamentos Internos de Trabajo Aprobados
2	Número de Contratos Colectivos de Trabajo Registrados
3	Número de Sindicatos Inscritos y Activos.
4	Número de Personas participantes en las Mediaciones Individuales de Trabajo
5	Número de Personas Participantes en las Mediaciones Colectivas de Trabajo
6	Total de Acuerdos Económicos a través de las Mediaciones Individuales de Trabajo.
7	Total de Acuerdos Económicos a través de las Mediaciones Colectivas de Trabajo.
8	Índice de Efectividad de las Mediaciones Individuales y Colectivas de Trabajo
9	Afiliación Sindical Activa

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019
		MODIFICACIÓN: 00

**FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL SEL**  
**DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE TRABAJO**

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR	
Nombre del Indicador	Número de Reglamentos Internos de Trabajo Aprobados
Definición del Indicador	Mide el número de reglamentos internos de trabajos aprobados por el MTPS y acordes a la normativa laboral.
Tipo de Indicador	Producto
Forma de cálculo del indicador	$\sum \# RITA_t$ <p>#RITA = Número de reglamentos internos de trabajo aprobados t = en un año determinado</p>
Observaciones a la medición	
Nivel de Desagregación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sector privado y autónomo, no aplica para el sector público</li> </ul>
Cobertura Geográfica	A nivel Nacional
Periodicidad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensual</li> <li>▪ Trimestral</li> <li>▪ Semestral</li> <li>▪ Anual</li> </ul>
Unidad Responsable de producir y reportar el indicador a la Oficina de Estadística	Dirección General de Trabajo
Fuente de los datos	Registros administrativos
Unidades e Instituciones a las que se reporta el indicador	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Interno:</b> Despacho Ministerial, Dirección Ejecutiva, Coordinación y Desarrollo Institucional.</li> <li>b) <b>Externo:</b> ISDEMU - Instituciones Académicas, Públicas, Privadas y ONGs.</li> </ul>
<b>Línea Base</b>	
<b>Meta al 2019</b>	
<b>Meta al 2024</b>	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	<b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

**INDICADOR: NÚMERO DE REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO  
APROBADOS**

**DESCRIPCIÓN DE PASOS PARA ELABORAR FLUJOGRAMA DE LOS DATOS  
DEL INDICADOR**

NÚMERO	UNIDAD RESPONSABLE	PASOS	DOCUMENTO
1	DGT	Vaciado de la información en formatos establecidos por parte del referente de cada Dirección.	Informes
2	DGT	Enlace de la DGT remite informes en los formatos establecidos	
3	OEI	Recibe por correo electrónico y de forma física Informes	
4	OEI	Revisa la Información	
5	OEI / DGT	Si la información no es consistente, se regresa a la DGT , para corrección y enviar nuevamente a OEI	
6	OEI	Si es consistente la información Enlace Técnico de la OEI, almacena en Registros Administrativos	Registros Administrativos en Excel
7	OEI	Enlace Técnico de la OEI, vacía datos en formato de CDI, para revisión por parte de Jefatura OEI	Informe
8	OEI	Jefatura OEI, revisa información	
9	OEI	Si la información no es consistente, Jefatura OEI regresa a Enlace Técnico de OEI, para corrección y enviar nuevamente a Jefatura OEI.	
10	OEI	Si la información es consistente, Jefatura OEI: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Remite esquema de datos a enlace y Jefatura CDI;</li> <li>b) Entrega a enlace Técnico OEI, tabulados para elaborar boletín;</li> <li>c) Jefatura y Equipo de Trabajo OEI preparan y remiten a CDI, gráficas de indicadores comparativos y</li> <li>d) Jefatura OEI registra actualización de Indicadores PQD-ODS-PC en plataforma de monitoreo de SETEPLAN y en coordinación con Jefatura CDI remite a Dirección Ejecutiva, Matriz de Indicadores con períodos trimestrales</li> </ul>	Informe - Tablas y Gráficas
11	OEI	Jefatura OEI, remite a Despacho Ministerial para revisión y/o autorización	Boletín
12	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial devuelve Boletín con Observaciones	Boletín con observaciones
13	OEI	Jefatura OEI remite Boletín corregido para autorización	Boletín corregido
14	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial remite boletín autorizado	Boletín autorizado
15	OEI	Jefatura OEI remite con aval de Titular, a Oficina de Prensa y RRPP y UDT, Boletín Oficial para publicación.	Boletín Oficial
16	OEI	Jefatura OEI remite vía correo electrónico con aval de Titular, a Entidades Públicas, Privadas y Académicas Boletín	Boletín Publicado
17	OEI	Fin	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL</b> <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019
		MODIFICACIÓN: 00

## FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL SEL

### DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR	
Nombre del Indicador	Número de Contratos Colectivos de Trabajo Registrados
Definición del Indicador	Mide el número de contratos colectivos de trabajo vigentes inscritos en el Departamento Nacional de Organizaciones Sociales.
Tipo de Indicador	Producto
Forma de cálculo del indicador	$\sum \text{\#CCT}$ #CCT = Número de contratos colectivos de trabajo vigentes inscritos t = en un año determinado
Observaciones a la medición	
Nivel de Desagregación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sector Económico.</li> <li>▪ Sector Público.</li> <li>▪ Sector Privado</li> <li>▪ Sector de Autónomas.</li> </ul>
Cobertura Geográfica	A nivel Nacional
Periodicidad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensual</li> <li>▪ Trimestral</li> <li>▪ Semestral</li> <li>▪ Anual</li> </ul>
Unidad Responsable de producir y reportar el indicador a la Oficina de Estadística	Dirección General de Trabajo.
Fuente de los datos	Registros administrativos.
Unidades e Instituciones a las que se reporta el indicador	a) <b>Interno:</b> Despacho Ministerial, Dirección Ejecutiva, Coordinación y Desarrollo Institucional. b) <b>Externo:</b> ISDEMU - Instituciones Académicas, Públicas, Privadas y ONGs.
Línea Base	
Meta al 2019	
Meta al 2024	

CEL- MTPS 2019	CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  GOBIERNO DE EL SALVADOR

**INDICADOR: NÚMERO CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO  
REGISTRADOS**

**DESCRIPCIÓN DE PASOS PARA ELABORAR FLUJOGRAMA DE LOS DATOS  
DEL INDICADOR**

NÚMERO	UNIDAD RESPONSABLE	PASOS	DOCUMENTO
1	DGT - Oficinas Regionales - Departamentales	Vaciado de la información en formatos establecidos por parte del referente de cada Dirección.	Informes
2	DGT - Oficinas Regionales - Departamentales	Enlace de la DGT - remite informes en los formatos establecidos	
3	OEI	Recibe por correo electrónico y de forma física Informes	
4	OEI	Revisa la Información	
5	OEI / DGT	Si la información no es consistente, se regresa a la DGT para corrección y enviar nuevamente a OEI	
6	OEI	Si es consistente la información Enlace Técnico de la OEI, almacena en Registros Administrativos	Registros Administrativos en Excel
7	OEI	Enlace Técnico de la OEI, vacía datos en formato de CDI, para revisión por parte de Jefatura OEI	Informe
8	OEI	Jefatura OEI, revisa información	
9	OEI	Si la información no es consistente, Jefatura OEI regresa a Enlace Técnico de OEI, para corrección y enviar nuevamente a Jefatura OEI.	
10	OEI	Si la información es consistente, Jefatura OEI: a) Remite esquema de datos a Enlace y Jefatura CDI; b) Entrega a Enlace Técnico OEI, tabulados para elaborar boletín; c) Jefatura y Equipo de Trabajo OEI preparan y remiten a CDI, gráficas de indicadores comparativos y d) Jefatura OEI registra actualización de Indicadores PQD-ODS-PC en plataforma de monitoreo de SETEPLAN y en coordinación con Jefatura CDI remite a Dirección Ejecutiva, Matriz de Indicadores con períodos trimestrales	Informe - Tablas y Gráficas
11	OEI	Jefatura OEI, remite a Despacho Ministerial para revisión y/o autorización	Boletín
12	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial devuelve Boletín con Observaciones	Boletín con observaciones
13	OEI	Jefatura OEI remite Boletín corregido para autorización	Boletín corregido
14	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial remite boletín autorizado	Boletín autorizado
15	OEI	Jefatura OEI remite con aval de Titular, a Oficina de Prensa y RRPP y UDT, Boletín Oficial para publicación.	Boletín Oficial
16	OEI	Jefatura OEI remite vía correo electrónico con aval de Titular, a Entidades Públicas, Privadas y Académicas Boletín	Boletín Publicado
17	OEI	Fin	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL</b> <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

## FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL SEL

### DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR	
Nombre del Indicador	Número de Sindicatos Inscritos y Activos.
Definición del Indicador	Mide el número de sindicatos activos que realizan su trámite en el Departamento Nacional de Organizaciones Sociales.
Tipo de Indicador	Producto
Forma de cálculo del indicador	$\sum \#SIAt$ <p>#SIAt = Número de sindicatos inscritos activo t = en un año determinado</p>
Observaciones a la medición	
Nivel de Desagregación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sector Económico</li> <li>▪ Tipo de Sindicato/Clase</li> </ul>
Cobertura Geográfica	A nivel Nacional
Periodicidad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensual</li> <li>▪ Trimestral</li> <li>▪ Semestral</li> <li>▪ Anual</li> </ul>
Unidad Responsable de producir y reportar el indicador a la Oficina de Estadística	Dirección General de trabajo
Fuente de los datos	Registros administrativos del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales.
Unidades e Instituciones a las que se reporta el indicador	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Interno:</b> Despacho Ministerial, Dirección Ejecutiva, Coordinación y Desarrollo Institucional.</li> <li>b) <b>Externo:</b> Instituciones Públicas, Privadas y ONGs.</li> </ul>
<b>Línea Base</b>	
<b>Meta al 2019</b>	
<b>Meta al 2024</b>	

CEL- MTPS 2019	CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

**INDICADOR: NÚMERO DE SINDICATOS INSCRITOS Y ACTIVOS.**

**DESCRIPCIÓN DE PASOS PARA ELABORAR FLUJOGRAMA DE LOS DATOS DEL INDICADOR**

NÚMERO	UNIDAD RESPONSABLE	PASOS	DOCUMENTO
1	DGT	Vaciado de la información en formatos establecidos por parte del referente de la Dirección.	Informes
2	DGT	Enlace de la DGT remite informes en los formatos establecidos	
3	OEI	Recibe por correo electrónico y de forma física Informes	
4	OEI	Revisa la Información	
5	OEI / DGT	Si la información no es consistente, se regresa a la DGT , para corrección y enviar nuevamente a OEI	
6	OEI	Si es consistente la información Enlace Técnico de la OEI, almacena en Registros Administrativos	Registros Administrativos en Excel
7	OEI	Enlace Técnico de la OEI, vacía datos en formato de CDI, para revisión por parte de Jefatura OEI	Informe
8	OEI	Jefatura OEI, revisa información	
9	OEI	Si la información no es consistente, Jefatura OEI regresa a Enlace Técnico de OEI, para corrección y enviar nuevamente a Jefatura OEI.	
10	OEI	Si la información es consistente, Jefatura OEI: a) Remite esquema de datos a Enlace y Jefatura CDI; b) Entrega a Enlace Técnico OEI, tabulados para elaborar boletín; c) Jefatura y Equipo de Trabajo OEI preparan y remiten a CDI, gráficas de indicadores comparativos y d) Jefatura OEI registra actualización de Indicadores PQD-ODS-PC en plataforma de monitoreo de SETEPLAN y en coordinación con Jefatura CDI remite a Dirección Ejecutiva, Matriz de Indicadores con períodos trimestrales	
11	OEI	Jefatura OEI, remite a Despacho Ministerial para revisión y/o autorización	Boletín
12	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial devuelve Boletín con Observaciones	Boletín con observaciones
13	OEI	Jefatura OEI remite Boletín corregido para autorización	Boletín corregido
14	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial remite boletín autorizado	Boletín autorizado
15	OEI	Jefatura OEI remite con aval de Titular, a Oficina de Prensa y RRPP y UDT, Boletín Oficial para publicación.	Boletín Oficial
16	OEI	Jefatura OEI remite vía correo electrónico con aval de Titular, a Entidades Públicas, Privadas y Académicas Boletín	Boletín Publicado
17	OEI	Fin	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL</b> <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019
		MODIFICACIÓN: 00

## FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL SEL

### DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR	
Nombre del Indicador	Número de Personas participantes en las Mediaciones Individuales de Trabajo.
Definición del Indicador	Mide el número de personas que asisten en las mediaciones individuales de trabajo procesadas en la Sección de Relaciones Individuales de Trabajo de la Dirección General de Trabajo.
Tipo de Indicador	Producto
Forma de cálculo del indicador	$\sum \text{\#NPIMITt}$ <p>#MITt = Número de personas involucradas en las mediaciones individuales de trabajo t = en un año determinado</p>
Observaciones a la medición	
Nivel de Desagregación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sexo</li> <li>▪ Conciliadas</li> <li>▪ Reinstalo</li> <li>▪ Sin Conciliar</li> </ul>
Cobertura Geográfica	A nivel departamental, regional y Nacional
Periodicidad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensual</li> <li>▪ Trimestral</li> <li>▪ Semestral</li> <li>▪ Anual</li> </ul>
Unidad Responsable de producir y reportar el indicador a la Oficina de Estadística	Dirección General de trabajo, oficinas regionales y departamentales del país.
Fuente de los datos	Registros administrativos de la Dirección General de Trabajo
Unidades e Instituciones a las que se reporta el indicador	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Interno:</b> Despacho Ministerial, Dirección Ejecutiva, Coordinación y Desarrollo Institucional.</li> <li>b) <b>Externo:</b> ISDEMU – SETEPLAN, Instituciones Académicas, Públicas, Privadas y ONGs.</li> </ul>
Línea Base	
Meta al 2019	
Meta al 2024	

CEL- MTPS 2019	CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR

## INDICADOR: NÚMERO DE PERSONAS PARTICIPANTES EN LAS MEDIACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO

### DESCRIPCIÓN DE PASOS PARA ELABORAR FLUJOGRAMA DE LOS DATOS DEL INDICADOR

NÚMERO	UNIDAD RESPONSABLE	PASOS	DOCUMENTO
1	DGT - Oficinas Regionales- Departamentales	Vaciado de la información en formatos establecidos por parte del referente de cada Dirección y Oficinas Regionales y Departamentales	Informes
2	DGT - Oficinas Regionales- Departamentales	Enlace de la DGT-Oficinas Regionales- Departamentales remiten informes en los formatos establecidos	
3	OEI	Recibe por correo electrónico y de forma física Informes	
4	OEI	Revisa la Información	
5	OEI / DGT -Oficinas Regionales- Departamentales	Si la información no es consistente, se regresa a la DGT -Oficinas Regionales- Departamentales, para corrección y enviar nuevamente a OEI	
6	OEI	Si es consistente la información Enlace Técnico de la OEI, almacena en Registros Administrativos	Registros Administrativos en Excel
7	OEI	Enlace Técnico de la OEI, vacía datos en formato de CDI, para revisión por parte de Jefatura OEI	Informe
8	OEI	Jefatura OEI, revisa información	
9	OEI	Si la información no es consistente, Jefatura OEI regresa a Enlace Técnico de OEI, para corrección y enviar nuevamente a Jefatura OEI.	
10	OEI	Si la información es consistente, Jefatura OEI: a) Remite esquema de datos a enlace y Jefatura CDI; b) Entrega a enlace Técnico OEI, tabulados para elaborar boletín; c) Jefatura y Equipo de Trabajo OEI preparan y remiten a CDI, gráficas de indicadores comparativos y d) Jefatura OEI registra actualización de Indicadores PQD-ODS-PC en plataforma de monitoreo de SETEPLAN y en coordinación con Jefatura CDI remite a Dirección Ejecutiva, Matriz de Indicadores con periodos trimestrales	Informe - Tablas y Gráficas
11	OEI	Jefatura OEI, remite a Despacho Ministerial para revisión y/o autorización	Boletín
12	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial devuelve Boletín con Observaciones	Boletín con observaciones
13	OEI	Jefatura OEI remite Boletín corregido para autorización	Boletín corregido
14	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial remite boletín autorizado	Boletín autorizado
15	OEI	Jefatura OEI remite con aval de Titular, a Oficina de Prensa y RRPP y UDT, Boletín Oficial para publicación.	Boletín Oficial
16	OEI	Jefatura OEI remite vía correo electrónico con aval de Titular, a Entidades Públicas, Privadas y Académicas Boletín	Boletín Publicado
17	OEI	Fin	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

## FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL SEL

### DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR	
Nombre del Indicador	Número de Personas Participantes en las Mediaciones Colectivas de Trabajo.
Definición del Indicador	Mide el número de mediaciones colectivas de trabajo procesadas en la Sección de Relaciones Colectivas de Trabajo de la Dirección General de Trabajo.
Tipo de Indicador	Producto
Forma de cálculo del indicador	$\sum \#NPIMCTr$ <p>#MCTr : Número de Personas Involucradas en las Mediaciones Colectivas de Trabajo t = en un año determinado</p>
Observaciones a la medición	
Nivel de Desagregación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sexo</li> <li>▪ Conciliadas</li> <li>▪ Reinstalo</li> <li>▪ Sin Conciliar</li> </ul>
Cobertura Geográfica	A nivel Nacional
Periodicidad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensual</li> <li>▪ Trimestral</li> <li>▪ Semestral</li> <li>▪ Anual</li> </ul>
Unidad Responsable de producir y reportar el indicador a la Oficina de Estadística	Dirección General de trabajo.
Fuente de los datos	Registros administrativos de la Dirección General de Trabajo
Unidades e Instituciones a las que se reporta el indicador	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Interno:</b> Despacho Ministerial, Dirección Ejecutiva, Coordinación y Desarrollo Institucional.</li> <li>b) <b>Externo:</b> ISDEMU – SETEPLAN-Instituciones Académicas, Públicas, Privadas y ONGs.</li> </ul>
Línea Base	
Meta al 2019	
Meta al 2024	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL</b> <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

**INDICADOR: NÚMERO DE PERSONAS PARTICIPANTES EN LAS  
MEDIACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO**

**DESCRIPCIÓN DE PASOS PARA ELABORAR FLUJOGRAMA DE LOS DATOS  
DEL INDICADOR**

NÚMERO	UNIDAD RESPONSABLE	PASOS	DOCUMENTO
1	DGT	Vaciado de la información en formatos establecidos por parte del referente de la Dirección	Informes
2	DGT	Enlace de la DGT remiten informes en los formatos establecidos	
3	OEI	Recibe por correo electrónico y de forma física Informes	
4	OEI	Revisa la Información	
5	OEI / DGT	Si la información no es consistente, se regresa a la DGT, para corrección y enviar nuevamente a OEI	
6	OEI	Si es consistente la información Enlace Técnico de la OEI, almacena en Registros Administrativos	Registros Administrativos en Excel
7	OEI	Enlace Técnico de la OEI, vacía datos en formato de CDI, para revisión por parte de Jefatura OEI	Informe
8	OEI	Jefatura OEI, revisa información	
9	OEI	Si la información no es consistente, Jefatura OEI regresa a Enlace Técnico de OEI, para corrección y enviar nuevamente a Jefatura OEI.	
10	OEI	Si la información es consistente, Jefatura OEI: a) Remite esquema de datos a enlace y Jefatura CDI; b) Entrega a Enlace Técnico OEI, tabulados para elaborar boletín; c) Jefatura y Equipo de Trabajo OEI preparan y remiten a CDI, gráficas de indicadores comparativos y d) Jefatura OEI registra actualización de Indicadores PQD-ODS-PC en plataforma de monitoreo de SETEPLAN y en coordinación con Jefatura CDI remite a Dirección Ejecutiva, Matriz de Indicadores con períodos trimestrales	Informe - Tablas y Gráficas
11	OEI	Jefatura OEI, remite a Despacho Ministerial para revisión y/o autorización	Boletín
12	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial devuelve Boletín con Observaciones	Boletín con observaciones
13	OEI	Jefatura OEI remite Boletín corregido para autorización	Boletín corregido
14	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial remite boletín autorizado	Boletín autorizado
15	OEI	Jefatura OEI remite con aval de Titular, a Oficina de Prensa y RPP y UDT, Boletín Oficial para publicación.	Boletín Oficial
16	OEI	Jefatura OEI remite vía correo electrónico con aval de Titular, a Entidades Públicas, Privadas y Académicas Boletín	Boletín Publicado
17	OEI	Fin	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL</b> <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>

**INDICADOR: NÚMERO DE PERSONAS PARTICIPANTES EN LAS  
MEDIACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO**

**DESCRIPCIÓN DE PASOS PARA ELABORAR FLUJOGRAMA DE LOS DATOS  
DEL INDICADOR**

NÚMERO	UNIDAD RESPONSABLE	PASOS	DOCUMENTO
1	DGT	Vaciado de la información en formatos establecidos por parte del referente de la Dirección	Informes
2	DGT	Enlace de la DGT remiten informes en los formatos establecidos	
3	OEI	Recibe por correo electrónico y de forma física Informes	
4	OEI	Revisa la Información	
5	OEI / DGT	Si la información no es consistente, se regresa a la DGT, para corrección y enviar nuevamente a OEI	
6	OEI	Si es consistente la información Enlace Técnico de la OEI, almacena en Registros Administrativos	Registros Administrativos en Excel
7	OEI	Enlace Técnico de la OEI, vacía datos en formato de CDI, para revisión por parte de Jefatura OEI	Informe
8	OEI	Jefatura OEI, revisa información	
9	OEI	Si la información no es consistente, Jefatura OEI regresa a Enlace Técnico de OEI, para corrección y enviar nuevamente a Jefatura OEI.	
10	OEI	Si la información es consistente, Jefatura OEI: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Remite esquema de datos a Enlace y Jefatura CDI;</li> <li>b) Entrega a Enlace Técnico OEI, tabulados para elaborar boletín;</li> <li>c) Jefatura y Equipo de Trabajo OEI preparan y remiten a CDI, gráficas de indicadores comparativos y</li> <li>d) Jefatura OEI registra actualización de Indicadores PQD-ODS-PC en plataforma de monitoreo de SETEPLAN y en coordinación con Jefatura CDI remite a Dirección Ejecutiva, Matriz de Indicadores con períodos trimestrales</li> </ul>	Informe - Tablas y Gráficas
11	OEI	Jefatura OEI, remite a Despacho Ministerial para revisión y/o autorización	Boletín
12	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial devuelve Boletín con Observaciones	Boletín con observaciones
13	OEI	Jefatura OEI remite Boletín corregido para autorización	Boletín corregido
14	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial remite boletín autorizado	Boletín autorizado
15	OEI	Jefatura OEI remite con aval de Titular, a Oficina de Prensa y RRPP y UDT, Boletín Oficial para publicación.	Boletín Oficial
16	OEI	Jefatura OEI remite vía correo electrónico con aval de Titular, a Entidades Públicas, Privadas y Académicas Boletín	Boletín Publicado
17	OEI	Fin	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

## FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL SEL

### DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR	
Nombre del Indicador	Total de Acuerdos Económicos a través de las Mediaciones Individuales de Trabajo.
Definición del Indicador	Mide el monto total de acuerdos económicos establecido a través de mediaciones individuales de trabajo procesadas en la Sección de Relaciones Individuales de Trabajo de la Dirección General de Trabajo.
Tipo de Indicador	Producto
Forma de cálculo del indicador	$\sum \#TAEI * t$ <p>#TAEI : Total de Acuerdos Económicos a través de las Mediaciones Individuales de Trabajo t = en un año determinado</p>
Observaciones a la medición	
Nivel de Desagregación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sexo</li> <li>▪ Sector Económico</li> <li>▪ Conciliadas</li> </ul>
Cobertura Geográfica	A nivel departamental, regional y nacional
Periodicidad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensual</li> <li>▪ Trimestral</li> <li>▪ Semestral</li> <li>▪ Anual</li> </ul>
Unidad Responsable de producir y reportar el indicador a la Oficina de Estadística	Dirección General de Trabajo, Oficinas Departamentales y Regionales.
Fuente de los datos	Registros administrativos de la Dirección General de Trabajo
Unidades e Instituciones a las que se reporta el indicador	<p><b>a) Interno:</b> Despacho Ministerial, Dirección Ejecutiva, Coordinación y Desarrollo Institucional.</p> <p><b>b) Externo:</b> ISDEMU – SETEPLAN-Instituciones Académicas, Públicas, Privadas y ONGs.</p>
Línea Base	
Meta al 2019	
Meta al 2024	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL</b> <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>

**INDICADOR: TOTAL DE ACUERDOS ECONÓMICOS A TRAVÉS DE LAS MEDIACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO**

**DESCRIPCIÓN DE PASOS PARA ELABORAR FLUJOGRAMA DE LOS DATOS DEL INDICADOR**

NÚMERO	UNIDAD RESPONSABLE	PASOS	DOCUMENTO
1	DGT - Oficinas Regionales- Departamentales	Vaciado de la información en formatos establecidos por parte del referente de cada Dirección y Oficinas Regionales y Departamentales	Informes
2	DGT - Oficinas Regionales- Departamentales	Enlace de la DGT - Oficinas Regionales - Departamentales remiten informes en los formatos establecidos	
3	OEI	Recibe por correo electrónico y de forma física Informes	
4	OEI	Revisa la Información	
5	OEI / DGT - Oficinas Regionales - Departamentales	Si la información no es consistente, se regresa a la DGT - Oficinas Regionales - Departamentales, para corrección y enviar nuevamente a OEI	
6	OEI	Si es consistente la información Enlace Técnico de la OEI, almacena en Registros Administrativos	Registros Administrativos en Excel
7	OEI	Enlace Técnico de la OEI, vacía datos en formato de CDI, para revisión por parte de Jefatura OEI	Informe
8	OEI	Jefatura OEI, revisa información	
9	OEI	Si la información no es consistente, Jefatura OEI regresa a Enlace Técnico de OEI, para corrección y enviar nuevamente a Jefatura OEI.	
10	OEI	Si la información es consistente, Jefatura OEI: a) Remite esquema de datos a Enlace y Jefatura CDI; b) Entrega a Enlace Técnico OEI, tabulados para elaborar boletín; c) Jefatura y Equipo de Trabajo OEI preparan y remiten a CDI, gráficas de indicadores comparativos y d) Jefatura OEI registra actualización de Indicadores PQD-ODS-PC en plataforma de monitoreo de SETEPLAN y en coordinación con Jefatura CDI remite a Dirección Ejecutiva, Matriz de Indicadores con períodos trimestrales	Informe - Tablas y Gráficas
11	OEI	Jefatura OEI, remite a Despacho Ministerial para revisión y/o autorización	Boletín
12	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial devuelve Boletín con Observaciones	Boletín con observaciones
13	OEI	Jefatura OEI remite Boletín corregido para autorización	Boletín corregido
14	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial remite boletín autorizado	Boletín autorizado
15	OEI	Jefatura OEI remite con aval de Titular, a Oficina de Prensa y RPPP y UDT, Boletín Oficial para publicación.	Boletín Oficial
16	OEI	Jefatura OEI remite vía correo electrónico con aval de Titular, a Entidades Públicas, Privadas y Académicas Boletín	Boletín Publicado
17	OEI	Fin	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

## FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL SEL

### DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Para facilitar la recopilación, procesamiento, consolidación y difusión de la información y datos estadísticos, se elaborará para cada uno de los indicadores que integran el Sistema de Estadísticas Laborales una ficha técnica, a continuación, se definen los 13 ítems que componen estas fichas.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR	
Nombre del Indicador	Total de Acuerdos Económicos a través de las Mediaciones Colectivas de Trabajo.
Definición del Indicador	Mide el monto total de acuerdos económicos establecido a través de mediaciones colectivas de trabajo procesadas en la Sección de Relaciones Colectivas de Trabajo de la Dirección General de Trabajo.
Tipo de Indicador	Producto
Forma de cálculo del indicador	$\sum \#TAEI * t$ <p>#TAEI : Total de Acuerdos Económicos a través de las Mediaciones Colectivas de Trabajo t = en un año determinado</p>
Observaciones a la medición	
Nivel de Desagregación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sexo</li> <li>▪ Sector Económico</li> <li>▪ Conciliadas</li> </ul>
Cobertura Geográfica	A nivel nacional
Periodicidad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensual</li> <li>▪ Trimestral</li> <li>▪ Semestral</li> <li>▪ Anual</li> </ul>
Unidad Responsable de producir y reportar el indicador a la Oficina de Estadística	Dirección General de Trabajo
Fuente de los datos	Registros administrativos de la Dirección General de Trabajo
Unidades e Instituciones a las que se reporta el indicador	<p><b>a) Interno:</b> Despacho Ministerial, Dirección Ejecutiva, Coordinación y Desarrollo Institucional.</p> <p><b>b) Externo:</b> ISDEMU – SETEPLAN-Instituciones Académicas, Públicas, Privadas y ONGs.</p>
Línea Base	
Meta al 2019	
Meta al 2024	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVICIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVICIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

**INDICADOR: TOTAL DE ACUERDOS ECONÓMICOS A TRAVÉS DE LAS  
MEDIACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO**

**DESCRIPCIÓN DE PASOS PARA ELABORAR FLUJOGRAMA DE LOS DATOS  
DEL INDICADOR**

NÚMERO	UNIDAD RESPONSABLE	PASOS	DOCUMENTO
1	DGT	Vaciado de la información en formatos establecidos por parte del referente de la Dirección.	Informes
2	DGT	Enlace de la DGT remite informes en los formatos establecidos	
3	OEI	Recibe por correo electrónico y de forma física Informes	
4	OEI	Revisa la Información	
5	OEI / DGT	Si la información no es consistente, se regresa a la DGT , para corrección y enviar nuevamente a OEI	
6	OEI	Si es consistente la información Enlace Técnico de la OEI, almacena en Registros Administrativos	Registros Administrativos en Excel
7	OEI	Enlace Técnico de la OEI, vacía datos en formato de CDI, para revisión por parte de Jefatura OEI	Informe
8	OEI	Jefatura OEI, revisa información	
9	OEI	Si la información no es consistente, Jefatura OEI regresa a Enlace Técnico de OEI, para corrección y enviar nuevamente a Jefatura OEI.	
10	OEI	Si la información es consistente, Jefatura OEI: a) Remite esquema de datos a Enlace y Jefatura CDI; b) Entrega a Enlace Técnico OEI, tabulados para elaborar boletín; c) Jefatura y Equipo de Trabajo OEI preparan y remiten a CDI, gráficas de indicadores comparativos y d) Jefatura OEI registra actualización de Indicadores PQD-ODS-PC en plataforma de monitoreo de SETEPLAN y en coordinación con Jefatura CDI remite a Dirección Ejecutiva, Matriz de Indicadores con períodos trimestrales	Informe - Tablas y Gráficas
11	OEI	Jefatura OEI, remite a Despacho Ministerial para revisión y/o autorización	Boletín
12	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial devuelve Boletín con Observaciones	Boletín con observaciones
13	OEI	Jefatura OEI remite Boletín corregido para autorización	Boletín corregido
14	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial remite boletín autorizado	Boletín autorizado
15	OEI	Jefatura OEI remite con aval de Titular, a Oficina de Prensa y RRPP y UDT, Boletín Oficial para publicación.	Boletín Oficial
16	OEI	Jefatura OEI remite vía correo electrónico con aval de Titular, a Entidades Públicas, Privadas y Académicas Boletín	Boletín Publicado
17	OEI	Fin	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL</b> <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

## FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL SEL

### DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR	
Nombre del Indicador	Índice de Efectividad de las Mediaciones Individuales y Colectivas de Trabajo.
Definición del Indicador	Mide la relación de las mediaciones individuales y colectivas de trabajo, que en las audiencias lograron conciliación y reinstalo, entre el total global de mediaciones (conciliadas, sin conciliar y reinstalo).
Tipo de Indicador	Producto
Forma de cálculo del indicador	TMICCR/TMICCRS*100  TMICCR = Total de mediaciones individuales y colectivas de trabajo conciliadas y reinstalo. TMICCRS = Total de mediaciones individuales y colectivas de trabajo conciliadas, reinstalo y sin conciliar.
Observaciones a la medición	
Nivel de Desagregación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sexo</li> <li>▪ Sector Económico</li> <li>▪ Conciliadas</li> </ul>
Cobertura Geográfica	A nivel nacional
Periodicidad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensual</li> <li>▪ Trimestral</li> <li>▪ Semestral</li> <li>▪ Anual</li> </ul>
Unidad Responsable de producir y reportar el indicador a la Oficina de Estadística	Dirección General de Trabajo, Oficinas Regionales y Departamentales
Fuente de los datos	Registros administrativos de la Dirección General de Trabajo
Unidades e Instituciones a las que se reporta el indicador	<p><b>a) Interno:</b> Despacho Ministerial, Dirección Ejecutiva, Coordinación y Desarrollo Institucional.</p> <p><b>b) Externo:</b> ISDEMU – SETEPLAN-Instituciones Académicas, Públicas, Privadas y ONGs.</p>
Línea Base	
Meta al 2019	
Meta al 2024	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>  <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>

**INDICADOR: ÍNDICE DE EFECTIVIDAD DE LAS MEDIACIONES  
INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO**

**DESCRIPCIÓN DE PASOS PARA ELABORAR FLUJOGRAMA DE LOS DATOS  
DEL INDICADOR**

NÚMERO	UNIDAD RESPONSABLE	PASOS	DOCUMENTO
1	DGT/Oficina Regional y/o Departamental.	Vaciado de la información en formatos establecidos por parte del referente de la Dirección.	Informes
2	DGT/Oficina Regional y/o Departamental.	Enlace de la DGT/Oficina remite informes en los formatos establecidos	
3	OEI	Recibe por correo electrónico y de forma física Informes	
4	OEI	Revisa la Información.	
5	OEI / DGT/Oficinas Regionales y/o Departamentales.	Si la información no es consistente, se regresa a la DGT, Oficina Regional y/o Departamental, Oficina, para corrección y enviar nuevamente a OEI.	
6	OEI	Si es consistente la información Enlace Técnico de la OEI, almacena en Registros Administrativos	Registros Administrativos en Excel
7	OEI	Enlace Técnico de la OEI, vacía datos en formato de CDI, para revisión por parte de Jefatura OEI	Informe
8	OEI	Jefatura OEI, revisa información	
9	OEI	Si la información no es consistente, Jefatura OEI regresa a Enlace Técnico de OEI, para corrección y enviar nuevamente a Jefatura OEI.	
10	OEI	Si la información es consistente, Jefatura OEI: a) Remite esquema de datos a enlace y Jefatura CDI; b) Entrega a Enlace Técnico OEI, tabulados para elaborar boletín; c) Jefatura y Equipo de Trabajo OEI preparan y remiten a CDI, gráficas de indicadores comparativos y d) Jefatura OEI registra actualización de Indicadores PQD-ODS-PC en plataforma de monitoreo de SETEPLAN y en coordinación con Jefatura CDI remite a Dirección Ejecutiva, Matriz de Indicadores con períodos trimestrales	Informe - Tablas y Gráficas
11	OEI	Jefatura OEI, remite a Despacho Ministerial para revisión y/o autorización	Boletín
12	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial devuelve Boletín con Observaciones	Boletín con observaciones
13	OEI	Jefatura OEI remite Boletín corregido para autorización	Boletín corregido
14	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial remite boletín autorizado	Boletín autorizado
15	OEI	Jefatura OEI remite con aval de Titular, a Oficina de Prensa y RRPP y UDT, Boletín Oficial para publicación.	Boletín Oficial
16	OEI	Jefatura OEI remite vía correo electrónico con aval de Titular, a Entidades Públicas, Privadas y Académicas Boletín	Boletín Publicado
17	OEI	Fin	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVICIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVICIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

## FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL SEL

### DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR	
Nombre del Indicador	Afiliación Sindical Activa
Definición del Indicador	Mide el número personas usuarias en afiliación sindical pertenecientes a los sindicatos privados, públicos y de autónomas.
Tipo de Indicador	Producto
Forma de cálculo del indicador	$\sum \#ASAr$ <p>#ASAr : Número de Afiliación Sindical Activa t = en un año determinado</p>
Observaciones a la medición	
Nivel de Desagregación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por Tipo de Sindicato/Clase</li> <li>▪ Por sexo</li> </ul>
Cobertura Geográfica	A nivel Nacional
Periodicidad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensual</li> <li>▪ Trimestral</li> <li>▪ Semestral</li> <li>▪ Anual</li> </ul>
Unidad Responsable de producir y reportar el indicador a la Oficina de Estadística	Dirección General de trabajo.
Fuente de los datos	Registros administrativos del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales.
Unidades e Instituciones a las que se reporta el indicador	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Interno: Despacho Ministerial, Dirección Ejecutiva, Coordinación y Desarrollo Institucional.</li> <li>b) Externo: ISDEMU - Instituciones Académicas, Públicas, Privadas y ONGs.</li> </ul>
Línea Base	
Meta al 2019	
Meta al 2024	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL</b> <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>

### INDICADOR: AFILIACIÓN SINDICAL ACTIVA

#### DESCRIPCIÓN DE PASOS PARA ELABORAR FLUJOGRAMA DE LOS DATOS DEL INDICADOR

NÚMERO	UNIDAD RESPONSABLE	PASOS	DOCUMENTO
1	DGT-Oficinas Regionales - Departamentales	Vaciado de la información en formatos establecidos por parte del referente de la Dirección.	Informes
2	DGT -Oficinas Regionales - Departamentales	Enlace de la DGT remite informes en los formatos establecidos	
3	OEI	Recibe por correo electrónico y de forma física Informes	
4	OEI	Revisa la Información	
5	OEI / DGT	Si la información no es consistente, se regresa a la DGT , para corrección y enviar nuevamente a OEI	
6	OEI	Si es consistente la información Enlace Técnico de la OEI, almacena en Registros Administrativos	Registros Administrativos en Excel
7	OEI	Enlace Técnico de la OEI, vacía datos en formato de CDI, para revisión por parte de Jefatura OEI	Informe
8	OEI	Jefatura OEI, revisa información	
9	OEI	Si la información no es consistente, Jefatura OEI regresa a Enlace Técnico de OEI, para corrección y enviar nuevamente a Jefatura OEI.	
10	OEI	Si la información es consistente, Jefatura OEI: a) Remite esquema de datos a Enlace y Jefatura CDI; b) Entrega a enlace Técnico OEI, tabulados para elaborar boletín; c) Jefatura y Equipo de Trabajo OEI preparan y remiten a CDI, gráficas de indicadores comparativos y d) Jefatura OEI registra actualización de Indicadores PQD-ODS-PC en plataforma de monitoreo de SETEPLAN y en coordinación con Jefatura CDI remite a Dirección Ejecutiva, Matriz de Indicadores con períodos trimestrales	Informe - Tablas y Gráficas
11	OEI	Jefatura OEI, remite a Despacho Ministerial para revisión y/o autorización	Boletín
12	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial devuelve Boletín con Observaciones	Boletín con observaciones
13	OEI	Jefatura OEI remite Boletín corregido para autorización	Boletín corregido
14	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial remite boletín autorizado	Boletín autorizado
15	OEI	Jefatura OEI remite con aval de Titular, a Oficina de Prensa y RRPP y UDT, Boletín Oficial para publicación.	Boletín Oficial
16	OEI	Jefatura OEI remite vía correo electrónico con aval de Titular, a Entidades Públicas, Privadas y Académicas Boletín	Boletín Publicado
17	OEI	Fin	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

## BLOQUE DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO (DGIT)

A continuación se detallan los principales indicadores estadísticos que produce la DGIT en función de la información que administra la Oficina de Estadística e Informática, a su vez se desglosan en cada ficha técnica los ítems ó variables que conforman cada indicador, así como también se anexa la matriz que describe el paso a paso desde quien ó quienes producen el dato y finalizando el proceso con la publicación del boletín estadístico.

Para facilitar la recopilación, procesamiento, consolidación y difusión de la información y datos estadísticos, se elaborará para cada uno de los indicadores que integran el Sistema de Estadísticas Laborales una ficha técnica, a continuación, se definen los 14 ítems que componen estas fichas.

### DETALLE DE LOS INDICADORES

1	Número de Inspecciones de Trabajo realizadas
2	Índice de Efectividad de las Inspecciones de Trabajo
3	Número de Personas Trabajadoras Cubiertas por las Inspecciones
4	Número de Inspecciones de Trabajo de verificación del cumplimiento del art. 24 de la LEOPD
5	Personas trabajadoras con discapacidad cubiertas, por medio de las inspecciones de trabajo.
6	Total de montos recuperados por las inspecciones de trabajo
7	Total de montos impuestos por multas por incumplimiento a la normativa laboral
8	Número de hojas de retiro voluntario entregadas.
9	Inspecciones programadas en derechos laborales a mujeres.
10	Total de Inspecciones de trabajo infantil.

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL</b> <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019
		MODIFICACIÓN: 00

## FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL SEL

### DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR	
Nombre del Indicador	Número de Inspecciones de Trabajo realizadas
Definición del Indicador	Mide el número de inspecciones de trabajo a través de planes especiales y permanentes realizados en los lugares de trabajo, ya sea a demanda ó planificada, a efecto de verificar los derechos de las personas en el ámbito laboral.
Tipo de Indicador	Producto
Forma de cálculo del indicador	$\sum \# ITR_t$ <p>#ITR = Número de inspecciones de trabajo realizadas t = en un año determinado</p>
Observaciones a la medición	
Nivel de Desagregación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por rama de actividad y sector económico</li> <li>▪ Por tipo de plan de trabajo</li> </ul>
Cobertura Geográfica	A nivel Nacional, regional y departamental.
Periodicidad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensual</li> <li>▪ Trimestral</li> <li>▪ Semestral</li> <li>▪ Anual</li> </ul>
Unidad Responsable de producir y reportar el indicador a la Oficina de Estadística	Dirección General Inspección de Trabajo, Oficinas Regionales y Departamentales del país.
Fuente de los datos	Registros administrativos de la Dirección General de Inspección de Trabajo
Unidades e Instituciones a las que se reporta el indicador	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Interno:</b> Despacho Ministerial, Dirección Ejecutiva, Coordinación y Desarrollo Institucional.</li> <li>b) <b>Externo:</b> SETEPLAN – ISDEMU - Instituciones Académicas, Públicas, Privadas y ONGs.</li> </ul>
Línea Base	
Meta al 2019	
Meta al 2024	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

**INDICADOR: NÚMERO DE INSPECCIONES DE TRABAJO REALIZADAS**  
**DESCRIPCIÓN DE PASOS PARA ELABORAR FLUJOGRAMA DE LOS DATOS  
DEL INDICADOR**

NÚMERO	UNIDAD RESPONSABLE	PASOS	DOCUMENTO
1	DGIT -Oficinas Regionales - Departamentales	Vaciado de la información en formatos establecidos por parte del referente de cada Dirección y Oficinas Regionales y Departamentales	Informes
2	DGIT - Oficinas Regionales- Departamentales	Enlace de la DGIT - Oficinas Regionales - Departamentales remiten informes en los formatos establecidos	
3	OEI	Recibe por correo electrónico y de forma física Informes	
4	OEI	Revisa la Información	
5	OEI / DGIT - Oficinas Regionales- Departamentales	Si la información no es consistente, se regresa a la DGIT -Oficinas Regionales - Departamentales, para corrección y enviar nuevamente a OEI	
6	OEI	Si es consistente la información Enlace Técnico de la OEI, almacena en Registros Administrativos	Registros Administrativos en Excel
7	OEI	Enlace técnico de la OEI, vacía datos en formato de CDI, para revisión por parte de Jefatura OEI	Informe
8	OEI	Jefatura OEI, revisa información	
9	OEI	Si la información no es consistente, Jefatura OEI regresa a Enlace Técnico de OEI, para corrección y enviar nuevamente a Jefatura OEI.	
10	OEI	Si la información es consistente, Jefatura OEI: a) Remite esquema de datos a enlace y Jefatura CDI; b) Entrega a Enlace Técnico OEI, tabulados para elaborar boletín; c) Jefatura y Equipo de Trabajo OEI preparan y remiten a CDI, gráficas de indicadores comparativos y d) Jefatura OEI registra actualización de Indicadores PQD-ODS-PC en plataforma de monitoreo de SETEPLAN y en coordinación con Jefatura CDI remite a Dirección Ejecutiva, Matriz de Indicadores con períodos trimestrales	Informe - Tablas y Gráficas
11	OEI	Jefatura OEI, remite a Despacho Ministerial para revisión y/o autorización	Boletín
12	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial devuelve Boletín con Observaciones	Boletín con observaciones
13	OEI	Jefatura OEI remite Boletín corregido para autorización	Boletín corregido
14	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial remite boletín autorizado	Boletín autorizado
15	OEI	Jefatura OEI remite con aval de Titular, a Oficina de Prensa y RRPP y UDT, Boletín Oficial para publicación.	Boletín Oficial
16	OEI	Jefatura OEI remite vía correo electrónico con aval de Titular, a Entidades Públicas, Privadas y Académicas Boletín	Boletín Publicado
17	OEI	Fin	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL</b> <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019
		MODIFICACIÓN: 00

## FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL SEL

### DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR	
Nombre del Indicador	Índice de Efectividad de las Inspecciones de Trabajo
Definición del Indicador	Mide la relación de inspecciones de trabajo realizadas, menos la cantidad de multas impuestas a los lugares de trabajo que han infraccionado la normativa laboral.
Tipo de Indicador	Producto
Forma de cálculo del indicador	$\frac{\#TIR - M}{\#TIR} * 100$ <p>#TIR = Total de inspecciones y reinspecciones de trabajo M = Multas t = en un año determinado</p>
Observaciones a la medición	
Nivel de Desagregación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por Región</li> <li>▪</li> </ul>
Cobertura Geográfica	A nivel Nacional, regional.
Periodicidad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensual</li> <li>▪ Trimestral</li> <li>▪ Semestral</li> <li>▪ Anual</li> </ul>
Unidad Responsable de producir y reportar el indicador a la Oficina de Estadística	Dirección General Inspección de Trabajo, Oficinas Regionales.
Fuente de los datos	Registros administrativos de la Dirección General de Inspección de Trabajo
Unidades e Instituciones a las que se reporta el indicador	<p>a) <b>Interno:</b> Despacho Ministerial, Dirección Ejecutiva, Coordinación y Desarrollo Institucional.</p> <p>b) <b>Externo:</b> SETEPLAN – ISDEMU - Instituciones Académicas, Públicas, Privadas y ONGs.</p>
Línea Base	
Meta al 2019	
Meta al 2024	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVICIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVICIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

## INDICADOR: ÍNDICE DE EFECTIVIDAD DE LAS INSPECCIONES DE TRABAJO

### DESCRIPCIÓN DE PASOS PARA ELABORAR FLUJOGRAMA DE LOS DATOS DEL INDICADOR

NÚMERO	UNIDAD RESPONSABLE	PASOS	DOCUMENTO
1	DGIT - Oficinas Regionales	Vaciado de la información en formatos establecidos por parte del referente de cada Dirección y Oficinas Regionales.	Informes
2	DGIT - Oficinas Regionales	Enlace de la DGIT - Oficinas Regionales remiten informes en los formatos establecidos	
3	OEI	Recibe por correo electrónico y de forma física Informes	
4	OEI	Revisa la Información	
5	OEI / DGIT - Oficinas Regionales	Si la información no es consistente, se regresa a la DGIT - Oficinas Regionales, para corrección y enviar nuevamente a OEI	
6	OEI	Si es consistente la información Enlace técnico de la OEI, almacena en Registros Administrativos	Registros Administrativos en Excel
7	OEI	Enlace Técnico de la OEI, vacía datos en formato de CDI, para revisión por parte de Jefatura OEI	Informe
8	OEI	Jefatura OEI, revisa información	
9	OEI	Si la información no es consistente, Jefatura OEI regresa a Enlace Técnico de OEI, para corrección y enviar nuevamente a Jefatura OEI.	
10	OEI	Si la información es consistente, Jefatura OEI: a) Remite esquema de datos a Enlace y Jefatura CDI; b) Entrega a Enlace Técnico OEI, tabulados para elaborar boletín; c) Jefatura y Equipo de Trabajo OEI preparan y remiten a CDI, gráficas de indicadores comparativos y d) Jefatura OEI registra actualización de Indicadores PQD-ODS-PC en plataforma de monitoreo de SETEPLAN y en coordinación con Jefatura CDI remite a Dirección Ejecutiva, Matriz de Indicadores con períodos trimestrales	Informe - Tablas y Gráficas
11	OEI	Jefatura OEI, remite a Despacho Ministerial para revisión y/o autorización	Boletín
12	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial devuelve Boletín con Observaciones	Boletín con observaciones
13	OEI	Jefatura OEI remite Boletín corregido para autorización	Boletín corregido
14	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial remite boletín autorizado	Boletín autorizado
15	OEI	Jefatura OEI remite con aval de Titular, a Oficina de Prensa y RRPP y UDT, Boletín Oficial para publicación.	Boletín Oficial
16	OEI	Jefatura OEI remite vía correo electrónico con aval de Titular, a Entidades Públicas, Privadas y Académicas Boletín	Boletín Publicado
17	OEI	Fin	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019
		MODIFICACIÓN: 00

## FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL SEL

### DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR	
Nombre del Indicador	Número de Personas Trabajadoras Cubiertas por las Inspecciones
Definición del Indicador	Mide el número de personas trabajadoras cubiertas a través de planes especiales y permanentes realizadas en cada inspección en los lugares de trabajo.
Tipo de Indicador	Producto
Forma de cálculo del indicador	$\sum \#PTCAPEYt$ <p>#PTCAPEYt : número de personas trabajadoras cubiertas a través de planes especiales y permanentes realizadas en cada inspección en los lugares de trabajo. t = en un año determinado</p>
Observaciones a la medición	
Nivel de Desagregación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sexo</li> <li>▪ Género</li> <li>▪ Departamento</li> <li>▪ Sector económico y rama de actividad económica</li> <li>▪ Plan</li> </ul>
Cobertura Geográfica	A nivel Nacional, Regional y Departamental.
Periodicidad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensual</li> <li>▪ Trimestral</li> <li>▪ Semestral</li> <li>▪ Anual</li> </ul>
Unidad Responsable de producir y reportar el indicador a la Oficina de Estadística	Dirección General Inspección de Trabajo, Oficinas Regionales y Departamentales del país.
Fuente de los datos	Registros administrativos
Unidades e Instituciones a las que se reporta el indicador	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Interno: Despacho Ministerial, Dirección Ejecutiva, Coordinación y Desarrollo Institucional.</li> <li>b) Externo: SETEPLAN – ISDEMU – CONAIPD- Instituciones Académicas, Públicas, Privadas y ONGs.</li> </ul>
Línea Base	
Meta al 2019	
Meta al 2024	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL</b> <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

**INDICADOR: NÚMERO DE PERSONAS TRABAJADORAS CUBIERTAS POR  
LAS INSPECCIONES**

**DESCRIPCIÓN DE PASOS PARA ELABORAR FLUJOGRAMA DE LOS DATOS  
DEL INDICADOR**

NÚMERO	UNIDAD RESPONSABLE	PASOS	DOCUMENTO
1	DGIT - Oficinas Regionales - Departamentales	Vaciado de la información en formatos establecidos por parte del referente de cada Dirección y Oficinas Regionales y Departamentales	Informes
2	DGIT - Oficinas Regionales- Departamentales	Enlace de la DGIT - Oficinas Regionales - Departamentales remiten informes en los formatos establecidos	
3	OEI	Recibe por correo electrónico y de forma física Informes	
4	OEI	Revisa la Información	
5	OEI / DGIT - Oficinas Regionales - Departamentales	Si la información no es consistente, se regresa a la DGIT - Oficinas Regionales - Departamentales, para corrección y enviar nuevamente a OEI	
6	OEI	Si es consistente la información Enlace Técnico de la OEI, almacena en Registros Administrativos	Registros Administrativos en Excel
7	OEI	Enlace Técnico de la OEI, vacía datos en formato de CDI, para revisión por parte de Jefatura OEI	Informe
8	OEI	Jefatura OEI, revisa información	
9	OEI	Si la información no es consistente, Jefatura OEI regresa a Enlace Técnico de OEI, para corrección y enviar nuevamente a Jefatura OEI.	
10	OEI	Si la información es consistente, Jefatura OEI: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Remite esquema de datos a Enlace y Jefatura CDI;</li> <li>b) Entrega a Enlace Técnico OEI, tabulados para elaborar boletín;</li> <li>c) Jefatura y Equipo de Trabajo OEI preparan y remiten a CDI, gráficas de indicadores comparativos y</li> <li>d) Jefatura OEI registra actualización de Indicadores PQD-ODS-PC en plataforma de monitoreo de SETEPLAN y en coordinación con Jefatura CDI remite a Dirección Ejecutiva, Matriz de Indicadores con períodos trimestrales</li> </ul>	Informe - Tablas y Gráficas
11	OEI	Jefatura OEI, remite a Despacho Ministerial para revisión y/o autorización	Boletín
12	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial devuelve Boletín con Observaciones	Boletín con observaciones
13	OEI	Jefatura OEI remite Boletín corregido para autorización	Boletín corregido
14	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial remite boletín autorizado	Boletín autorizado
15	OEI	Jefatura OEI remite con aval de Titular, a Oficina de Prensa y RRPP y UDT, Boletín Oficial para publicación.	Boletín Oficial
16	OEI	Jefatura OEI remite vía correo electrónico con aval de Titular, a Entidades Públicas, Privadas y Académicas Boletín	Boletín Publicado
17	OEI	Fin	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL</b> <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019
		MODIFICACIÓN: 00

## FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL SEL

### DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR	
Nombre del Indicador	Número de Inspecciones de Trabajo de verificación del cumplimiento del art. 24 de la LEOPD
Definición del Indicador	Mide el número de inspecciones de trabajo en el sector de personas con discapacidad realizadas en los lugares de trabajo, ya sea a demanda ó planificada, a efecto de verificar los derechos de las personas en el ámbito laboral.
Tipo de Indicador	Producto
Forma de cálculo del indicador	$\sum \# \text{ITPDRt}$ <p>#ITR = Número de inspecciones de trabajo de personas con discapacidad realizadas t = en un año determinado</p>
Observaciones a la medición	
Nivel de Desagregación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por Departamento y Región</li> <li>▪ Rama de Actividad Económica</li> <li>▪ Sector Económico</li> </ul>
Cobertura Geográfica	A nivel Nacional, Regional y Departamental.
Periodicidad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensual</li> <li>▪ Trimestral</li> <li>▪ Semestral</li> <li>▪ Anual</li> </ul>
Unidad Responsable de producir y reportar el indicador a la Oficina de Estadística	Dirección General Inspección de Trabajo, oficinas regionales y departamentales del país.
Fuente de los datos	Registros administrativos de la Dirección General de Inspección de Trabajo
Unidades e Instituciones a las que se reporta el indicador	<p><b>a) Interno:</b> Despacho Ministerial, Dirección Ejecutiva, Coordinación y Desarrollo Institucional.</p> <p><b>b) Externo:</b> SETEPLAN – ISDEMU – CONAIPD - Instituciones Académicas, Públicas, Privadas y ONGs.</p>
Línea Base	
Meta al 2019	
Meta al 2024	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>

**INDICADOR: NÚMERO DE INSPECCIONES DE TRABAJO DE VERIFICACIÓN  
DEL CUMPLIMIENTO DEL ART. 24 DE LA LEOPD**

**DESCRIPCIÓN DE PASOS PARA ELABORAR FLUJOGRAMA DE LOS DATOS  
DEL INDICADOR**

NÚMERO	UNIDAD RESPONSABLE	PASOS	DOCUMENTO
1	DGIT - Oficinas Regionales- Departamentales	Vaciado de la información en formatos establecidos por parte del referente de cada Dirección y Oficinas Regionales y Departamentales.	Informes
2	DGIT - Oficinas Regionales- Departamentales	Enlace de la DGIT - Oficinas Regionales - Departamentales remiten informes en los formatos establecidos	
3	OEI	Recibe por correo electrónico y de forma física Informes	
4	OEI	Revisa la Información	
5	OEI / DGIT - Oficinas Regionales - Departamentales	Si la información no es consistente, se regresa a la DGIT - Oficinas Regionales - Departamentales, para corrección y enviar nuevamente a OEI	
6	OEI	Si es consistente la información Enlace Técnico de la OEI, almacena en Registros Administrativos	Registros Administrativos en Excel
7	OEI	Enlace Técnico de la OEI, vacía datos en formato de CDI, para revisión por parte de Jefatura OEI	Informe
8	OEI	Jefatura OEI, revisa información	
9	OEI	Si la información no es consistente, Jefatura OEI regresa a Enlace Técnico de OEI, para corrección y enviar nuevamente a Jefatura OEI.	
10	OEI	Si la información es consistente, Jefatura OEI: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Remite esquema de datos a Enlace y Jefatura CDI;</li> <li>b) Entrega a Enlace Técnico OEI, tabulados para elaborar boletín;</li> <li>c) Jefatura y Equipo de Trabajo OEI preparan y remiten a CDI, gráficas de indicadores comparativos y</li> <li>d) Jefatura OEI registra actualización de Indicadores PQD-ODS-PC en plataforma de monitoreo de SETEPLAN y en coordinación con Jefatura CDI remite a Dirección Ejecutiva, Matriz de Indicadores con períodos trimestrales</li> </ul>	Informe - Tablas y Gráficas
11	OEI	Jefatura OEI, remite a Despacho Ministerial para revisión y/o autorización	Boletín
12	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial devuelve Boletín con Observaciones	Boletín con observaciones
13	OEI	Jefatura OEI remite Boletín corregido para autorización	Boletín corregido
14	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial remite boletín autorizado	Boletín autorizado
15	OEI	Jefatura OEI remite con aval de Titular, a Oficina de Prensa y RRPP y UDT, Boletín Oficial para publicación.	Boletín Oficial
16	OEI	Jefatura OEI remite vía correo electrónico con aval de Titular, a Entidades Públicas, Privadas y Académicas Boletín	Boletín Publicado
17	OEI	Fin	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019
		MODIFICACIÓN: 00

## FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL SEL

### DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR	
Nombre del Indicador	Personas trabajadoras con discapacidad cubiertas, por medio de las inspecciones de trabajo.
Definición del Indicador	Mide el número de personas trabajadoras con discapacidad cubiertas a través de las inspecciones de trabajo, para verificar el cumplimiento de derechos laborales.
Tipo de Indicador	Producto
Forma de cálculo del indicador	$\sum \#PTCD*t$ <p>#PTCD : número de personas trabajadoras con discapacidad cubiertas a través de las inspecciones de trabajo. t = en un año determinado</p>
Observaciones a la medición	
Nivel de Desagregación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sexo</li> <li>▪ Departamento</li> <li>▪ Sector Económico y Rama de Actividad Económica</li> <li>▪ Entidades Públicas y Privadas</li> </ul>
Cobertura Geográfica	A nivel Nacional, Regional y Departamental.
Periodicidad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensual</li> <li>▪ Trimestral</li> <li>▪ Semestral</li> <li>▪ Anual</li> </ul>
Unidad Responsable de producir y reportar el indicador a la Oficina de Estadística	Dirección General Inspección de Trabajo, Oficinas Regionales y Departamentales del país.
Fuente de los datos	Registros administrativos
Unidades e Instituciones a las que se reporta el indicador	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) <b>Interno:</b> Despacho Ministerial, Dirección Ejecutiva, Coordinación y Desarrollo Institucional.</li> <li>d) <b>Externo:</b> SETEPLAN – ISDEMU – CONAIPD- Instituciones Académicas, Públicas, Privadas y ONGs.</li> </ul>
Línea Base	<b>AÑO 2016</b>
Meta al 2019	
Meta al 2024	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

**INDICADOR: PERSONAS TRABAJADORAS CON DISCAPACIDAD  
CUBIERTAS, POR MEDIO DE LAS INSPECCIONES DE TRABAJO**

**DESCRIPCIÓN DE PASOS PARA ELABORAR FLUJOGRAMA DE LOS DATOS  
DEL INDICADOR**

NÚMERO	UNIDAD RESPONSABLE	PASOS	DOCUMENTO
1	DGIT - Oficinas Regionales - Departamentales	Vaciado de la información en formatos establecidos por parte del referente de cada Dirección y Oficinas Regionales y Departamentales.	Informes
2	DGIT - Oficinas Regionales - Departamentales	Enlace de la DGIT - Oficinas Regionales- Departamentales remiten informes en los formatos establecidos	
3	OEI	Recibe por correo electrónico y de forma física Informes	
4	OEI	Revisa la Información	
5	OEI / DGIT - Oficinas Regionales - Departamentales	Si la información no es consistente, se regresa a la DGIT - Oficinas Regionales - Departamentales, para corrección y enviar nuevamente a OEI	
6	OEI	Si es consistente la información Enlace Técnico de la OEI, almacena en Registros Administrativos	Registros Administrativos en Excel
7	OEI	Enlace Técnico de la OEI, vacía datos en formato de CDI, para revisión por parte de Jefatura OEI	Informe
8	OEI	Jefatura OEI, revisa información	
9	OEI	Si la información no es consistente, Jefatura OEI regresa a Enlace Técnico de OEI, para corrección y enviar nuevamente a Jefatura OEI.	
10	OEI	Si la información es consistente, Jefatura OEI: a) Remite esquema de datos a Enlace y Jefatura CDI; b) Entrega a Enlace Técnico OEI, tabulados para elaborar boletín; c) Jefatura y Equipo de Trabajo OEI preparan y remiten a CDI, gráficas de indicadores comparativos y d) Jefatura OEI registra actualización de Indicadores PQD-ODS-PC en plataforma de monitoreo de SETEPLAN y en coordinación con Jefatura CDI remite a Dirección Ejecutiva, Matriz de Indicadores con períodos trimestrales	Informe - Tablas y Gráficas
11	OEI	Jefatura OEI, remite a Despacho Ministerial para revisión y/o autorización	Boletín
12	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial devuelve Boletín con Observaciones	Boletín con observaciones
13	OEI	Jefatura OEI remite Boletín corregido para autorización	Boletín corregido
14	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial remite boletín autorizado	Boletín autorizado
15	OEI	Jefatura OEI remite con aval de Titular, a Oficina de Prensa y RRPP y UDT, Boletín Oficial para publicación.	Boletín Oficial
16	OEI	Jefatura OEI remite vía correo electrónico con aval de Titular, a Entidades Públicas, Privadas y Académicas Boletín	Boletín Publicado
17	OEI	Fin	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019
		MODIFICACIÓN: 00

## FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL SEL

### DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR	
Nombre del Indicador	Total de montos recuperados por las inspecciones de trabajo
Definición del Indicador	Mide el monto total de dinero recuperado a favor de las personas trabajadoras a través de las inspecciones de trabajo.
Tipo de Indicador	Producto
Forma de cálculo del indicador	$\sum MRIT * t$ <p>MRIT: Total de montos recuperados a través de las inspecciones de trabajo. t = en un año determinado</p>
Observaciones a la medición	
Nivel de Desagregación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sexo</li> <li>▪ Género</li> <li>▪ Departamento</li> </ul>
Cobertura Geográfica	A nivel Nacional, regional y departamental.
Periodicidad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensual</li> <li>▪ Trimestral</li> <li>▪ Semestral</li> <li>▪ Anual</li> </ul>
Unidad Responsable de producir y reportar el indicador a la Oficina de Estadística	Dirección General Inspección de Trabajo, Oficinas Regionales y Departamentales del país.
Fuente de los datos	Registros administrativos
Unidades e Instituciones a las que se reporta el indicador	<p><b>a) Interno:</b> Despacho Ministerial, Dirección Ejecutiva, Coordinación y Desarrollo Institucional.</p> <p><b>b) Externo:</b> SETEPLAN – ISDEMU – CONAIPD- Instituciones Académicas, Públicas, Privadas y ONGs.</p>
<b>Línea Base</b>	
<b>Meta al 2019</b>	
<b>Meta al 2024</b>	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

**INDICADOR: TOTAL DE MONTOS RECUPERADOS POR LAS INSPECCIONES  
DE TRABAJO**

**DESCRIPCIÓN DE PASOS PARA ELABORAR FLUJOGRAMA DE LOS DATOS  
DEL INDICADOR**

NÚMERO	UNIDAD RESPONSABLE	PASOS	DOCUMENTO
1	DGIT - Oficinas Regionales- Departamentales	Vaciado de la información en formatos establecidos por parte del referente de la Dirección, Oficinas Regionales y Departamentales	Informes
2	DGIT - Oficinas Regionales- Departamentales	Enlace de la DGIT - Oficinas Regionales - Departamentales remiten informes en los formatos establecidos	
3	OEI	Recibe por correo electrónico y de forma física Informes	
4	OEI	Revisa la Información	
5	OEI / DGIT - Oficinas Regionales - Departamentales	Si la información no es consistente, se regresa a la DGIT - Oficinas Regionales - Departamentales, para corrección y enviar nuevamente a OEI	
6	OEI	Si es consistente la información Enlace Técnico de la OEI, almacena en Registros Administrativos	Registros Administrativos en Excel
7	OEI	Enlace Técnico de la OEI, vacía datos en formato de CDI, para revisión por parte de Jefatura OEI	Informe
8	OEI	Jefatura OEI, revisa información	
9	OEI	Si la información no es consistente, Jefatura OEI regresa a Enlace Técnico de OEI, para corrección y enviar nuevamente a Jefatura OEI.	
10	OEI	Si la información es consistente, Jefatura OEI: a) Remite esquema de datos a Enlace y Jefatura CDI; b) Entrega a Enlace Técnico OEI, tabulados para elaborar boletín; c) Jefatura y Equipo de Trabajo OEI preparan y remiten a CDI, gráficas de indicadores comparativos y d) Jefatura OEI registra actualización de Indicadores PQD-ODS-PC en plataforma de monitoreo de SETEPLAN y en coordinación con Jefatura CDI remite a Dirección Ejecutiva, Matriz de Indicadores con períodos trimestrales	Informe - Tablas y Gráficas
11	OEI	Jefatura OEI, remite a Despacho Ministerial para revisión y/o autorización	Boletín
12	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial devuelve Boletín con Observaciones	Boletín con observaciones
13	OEI	Jefatura OEI remite Boletín corregido para autorización	Boletín corregido
14	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial remite boletín autorizado	Boletín autorizado
15	OEI	Jefatura OEI remite con aval de Titular, a Oficina de Prensa y RRPP y UDT, Boletín Oficial para publicación.	Boletín Oficial
16	OEI	Jefatura OEI remite vía correo electrónico con aval de Titular, a Entidades Públicas, Privadas y Académicas Boletín	Boletín Publicado
17	OEI	Fin	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVICIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVICIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019
		MODIFICACIÓN: 00

## FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL SEL

### DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR	
Nombre del Indicador	Total de montos impuestos por multas por incumplimiento a la normativa laboral
Definición del Indicador	Mide el monto total de dinero impuesto a los lugares de trabajo por incumplimiento a la normativa laboral.
Tipo de Indicador	Producto
Forma de cálculo del indicador	$\sum MIINL * t$ <p>MIINL: Total de monto impuesto por incumplimiento a la normativa laboral. t = en un año determinado</p>
Observaciones a la medición	
Nivel de Desagregación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por Región</li> <li>▪ Por Sector Económico</li> <li>▪ Por Normativa</li> <li>▪ Por Infracción</li> </ul>
Cobertura Geográfica	A nivel Nacional y regional.
Periodicidad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensual</li> <li>▪ Trimestral</li> <li>▪ Semestral</li> <li>▪ Anual</li> </ul>
Unidad Responsable de producir y reportar el indicador a la Oficina de Estadística	Dirección General Inspección de Trabajo y Oficinas Regionales del país.
Fuente de los datos	Registros administrativos
Unidades e Instituciones a las que se reporta el indicador	<p>a) <b>Interno:</b> Despacho Ministerial, Dirección Ejecutiva, Coordinación y Desarrollo Institucional.</p> <p>b) <b>Externo:</b> SETEPLAN – ISDEMU – CONAIPD- Instituciones Académicas, Públicas, Privadas y ONGs.</p>
Línea Base	
Meta al 2019	
Meta al 2024	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>

## INDICADOR: TOTAL DE MONTOS IMPUESTOS POR INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA LABORAL

### DESCRIPCIÓN DE PASOS PARA ELABORAR FLUJOGRAMA DE LOS DATOS DEL INDICADOR

NUMERO	UNIDAD RESPONSABLE	PASOS	DOCUMENTO
1	DGIT - Oficinas Regionales .	Vaciado de la información en formatos establecidos por parte del referente de la Dirección y Oficinas Regionales.	Informes
2	DGIT - Oficinas Regionales.	Enlace de la DGIT - Oficinas Regionales - remiten informes en los formatos establecidos	
3	OEI	Recibe por correo electrónico y de forma física Informes	
4	OEI	Revisa la Información	
5	OEI / DGIT - Oficinas Regionales - Departamentales	Si la información no es consistente, se regresa a la DGIT - Oficinas Regionales - Departamentales, para corrección y enviar nuevamente a OEI	
6	OEI	Si es consistente la información Enlace Técnico de la OEI, almacena en Registros Administrativos	Registros Administrativos en Excel
7	OEI	Enlace Técnico de la OEI, vacía datos en formato de CDI, para revisión por parte de Jefatura OEI	Informe
8	OEI	Jefatura OEI, revisa información	
9	OEI	Si la información no es consistente, Jefatura OEI regresa a Enlace Técnico de OEI, para corrección y enviar nuevamente a Jefatura OEI.	
10	OEI	Si la información es consistente, Jefatura OEI: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Remite esquema de datos a Enlace y Jefatura CDI;</li> <li>b) Entrega a Enlace Técnico OEI, tabulados para elaborar boletín;</li> <li>c) Jefatura y Equipo de Trabajo OEI preparan y remiten a CDI, gráficas de indicadores comparativos y</li> <li>d) Jefatura OEI registra actualización de Indicadores PQD-ODS-PC en plataforma de monitoreo de SETEPLAN y en coordinación con Jefatura CDI remite a Dirección Ejecutiva, Matriz de Indicadores con períodos trimestrales</li> </ul>	Informe - Tablas y Gráficas
11	OEI	Jefatura OEI, remite a Despacho Ministerial para revisión y/o autorización	Boletín
12	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial devuelve Boletín con Observaciones	Boletín con observaciones
13	OEI	Jefatura OEI remite Boletín corregido para autorización	Boletín corregido
14	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial remite boletín autorizado	Boletín autorizado
15	OEI	Jefatura OEI remite con aval de Titular, a Oficina de Prensa y RRPP y UDT, Boletín Oficial para publicación.	Boletín Oficial
16	OEI	Jefatura OEI remite vía correo electrónico con aval de Titular, a Entidades Públicas, Privadas y Académicas Boletín	Boletín Publicado
17	OEI	Fin	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	<b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

## FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL SEL

### DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR	
Nombre del Indicador	Número de hojas de retiro voluntario entregadas.
Definición del Indicador	Mide el número de solicitudes interpuestas por las personas usuarias de para el cálculo de retiro voluntario.
Tipo de Indicador	Producto
Forma de cálculo del indicador	$\sum \text{\#HRVE}$ <p>#HRVE : Número de hojas de retiro voluntario entregadas a personas usuarias t = en un año determinado</p>
Observaciones a la medición	
Nivel de Desagregación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sector Público</li> <li>▪ Sector Privado</li> <li>▪ Sector Municipal</li> <li>▪ Por Sexo</li> <li>▪ Edad</li> </ul>
Cobertura Geográfica	A nivel Nacional, regional y departamental.
Periodicidad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensual</li> <li>▪ Trimestral</li> <li>▪ Semestral</li> <li>▪ Anual</li> </ul>
Unidad Responsable de producir y reportar el indicador a la Oficina de Estadística	Dirección General Inspección de Trabajo, Oficinas Regionales y Departamentales del país.
Fuente de los datos	Registros administrativos
Unidades e Instituciones a las que se reporta el indicador	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Interno:</b> Despacho Ministerial, Dirección Ejecutiva, Coordinación y Desarrollo Institucional.</li> <li>b) <b>Externo:</b> SETEPLAN – ISDEMU - Instituciones Académicas, Públicas, Privadas y ONGs.</li> </ul>
Línea Base	
Meta al 2019	
Meta al 2024	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL</b> <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

**INDICADOR: NÚMERO DE HOJAS DE RETIRO VOLUNTARIO ENTREGADAS.**  
**DESCRIPCIÓN DE PASOS PARA ELABORAR FLUJOGRAMA DE LOS DATOS  
DEL INDICADOR**

NÚMERO	UNIDAD RESPONSABLE	PASOS	DOCUMENTO
1	DGIT - Oficinas Regionales - Departamentales	Vaciado de la información en formatos establecidos por parte del referente de cada Dirección y Oficinas Regionales y Departamentales	Informes
2	DGIT - Oficinas Regionales - Departamentales	Enlace de la DGIT - Oficinas Regionales - Departamentales remiten informes en los formatos establecidos	
3	OEI	Recibe por correo electrónico y de forma física Informes	
4	OEI	Revisa la Información	
5	OEI / DGIT - Oficinas Regionales- Departamentales	Si la información no es consistente, se regresa a la DGIT - Oficinas Regionales - Departamentales, para corrección y enviar nuevamente a OEI	
6	OEI	Si es consistente la información Enlace Técnico de la OEI, almacena en Registros Administrativos	Registros Administrativos en Excel
7	OEI	Enlace Técnico de la OEI, vacía datos en formato de CDI, para revisión por parte de Jefatura OEI	Informe
8	OEI	Jefatura OEI, revisa información	
9	OEI	Si la información no es consistente, Jefatura OEI regresa a Enlace Técnico de OEI, para corrección y enviar nuevamente a Jefatura OEI.	
10	OEI	Si la información es consistente, Jefatura OEI: a) Remite esquema de datos a Enlace y Jefatura CDI; b) Entrega a Enlace Técnico OEI, tabulados para elaborar boletín; c) Jefatura y Equipo de Trabajo OEI preparan y remiten a CDI, gráficas de indicadores comparativos y d) Jefatura OEI registra actualización de Indicadores PQD-ODS-PC en plataforma de monitoreo de SETEPLAN y en coordinación con Jefatura CDI remite a Dirección Ejecutiva, Matriz de Indicadores con períodos trimestrales	Informe - Tablas y Gráficas
11	OEI	Jefatura OEI, remite a Despacho Ministerial para revisión y/o autorización	Boletín
12	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial devuelve Boletín con Observaciones	Boletín con observaciones
13	OEI	Jefatura OEI remite Boletín corregido para autorización	Boletín corregido
14	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial remite boletín autorizado	Boletín autorizado
15	OEI	Jefatura OEI remite con aval de Titular, a Oficina de Prensa y RRPP y UDT, Boletín Oficial para publicación.	Boletín Oficial
16	OEI	Jefatura OEI remite vía correo electrónico con aval de Titular, a Entidades Públicas, Privadas y Académicas Boletín	Boletín Publicado
17	OEI	Fin	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

## FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL SEL

### DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR	
Nombre del Indicador	Inspecciones programadas en derechos laborales a mujeres.
Definición del Indicador	Mide el número de inspecciones programadas en planes especiales para la verificación de los derechos laborales de las mujeres
Tipo de Indicador	Producto
Forma de cálculo del indicador	$\sum \#NIPPE$ <p>#NIPPE : número de inspecciones programadas en planes especiales para la verificación de los derechos laborales de las mujeres t = en un año determinado</p>
Observaciones a la medición	
Nivel de Desagregación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por Rama de Actividad y Sector Económico</li> <li>▪ Edad</li> <li>▪ Profesión</li> </ul>
Cobertura Geográfica	A nivel Nacional, regional y departamental.
Periodicidad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensual</li> <li>▪ Trimestral</li> <li>▪ Semestral</li> <li>▪ Anual</li> </ul>
Unidad Responsable de producir y reportar el indicador a la Oficina de Estadística	Dirección General Inspección de trabajo, oficinas regionales y departamentales del país.
Fuente de los datos	Registros administrativos
Unidades e Instituciones a las que se reporta el indicador	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Interno:</b> Despacho Ministerial, Dirección Ejecutiva, Coordinación y Desarrollo Institucional.</li> <li>b) <b>Externo:</b> SETEPLAN – ISDEMU - Instituciones Académicas, Públicas, Privadas y ONGs.</li> </ul>
Línea Base	
Meta al 2019	
Meta al 2024	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>

## INDICADOR: INSPECCIONES PROGRAMADAS EN DERECHOS LABORALES A MUJERES

### DESCRIPCIÓN DE PASOS PARA ELABORAR FLUJOGRAMA DE LOS DATOS DEL INDICADOR

NÚMERO	UNIDAD RESPONSABLE	PASOS	DOCUMENTO
1	DGIT - Oficinas Regionales - Departamentales	Vaciado de la información en formatos establecidos por parte del referente de cada Dirección y Oficinas Regionales y Departamentales	Informes
2	DGIT - Oficinas Regionales - Departamentales	Enlace de la DGIT - Oficinas Regionales - Departamentales remiten informes en los formatos establecidos	
3	OEI	Recibe por correo electrónico y de forma física Informes	
4	OEI	Revisa la Información	
5	OEI / DGIT - Oficinas Regionales - Departamentales	Si la información no es consistente, se regresa a la DGIT - Oficinas Regionales - Departamentales, para corrección y enviar nuevamente a OEI	
6	OEI	Si es consistente la información Enlace Técnico de la OEI, almacena en Registros Administrativos	Registros Administrativos en Excel
7	OEI	Enlace Técnico de la OEI, vacía datos en formato de CDI, para revisión por parte de Jefatura OEI	Informe
8	OEI	Jefatura OEI, revisa información	
9	OEI	Si la información no es consistente, Jefatura OEI regresa a Enlace Técnico de OEI, para corrección y enviar nuevamente a Jefatura OEI.	
10	OEI	Si la información es consistente, Jefatura OEI: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Remite esquema de datos a enlace y Jefatura CDI;</li> <li>b) Entrega a Enlace Técnico OEI, tabulados para elaborar boletín;</li> <li>c) Jefatura y Equipo de Trabajo OEI preparan y remiten a CDI, gráficas de indicadores comparativos y</li> <li>d) Jefatura OEI registra actualización de Indicadores PQD-ODS-PC en plataforma de monitoreo de SETEPLAN y en coordinación con Jefatura CDI remite a Dirección Ejecutiva, Matriz de Indicadores con períodos trimestrales</li> </ul>	Informe - Tablas y Gráficas
11	OEI	Jefatura OEI, remite a Despacho Ministerial para revisión y/o autorización	Boletín
12	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial devuelve Boletín con Observaciones	Boletín con observaciones
13	OEI	Jefatura OEI remite Boletín corregido para autorización	Boletín corregido
14	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial remite boletín autorizado	Boletín autorizado
15	OEI	Jefatura OEI remite con aval de Titular, a Oficina de Prensa y RRPP y UDT, Boletín Oficial para publicación.	Boletín Oficial
16	OEI	Jefatura OEI remite vía correo electrónico con aval de Titular, a Entidades Públicas, Privadas y Académicas Boletín	Boletín Publicado
17	OEI	Fin	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019
		MODIFICACIÓN: 00

## FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL SEL

### DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR (SIMETI)	
Nombre del Indicador	Total de Inspecciones de trabajo infantil.
Definición del Indicador	Mide el número de inspecciones programadas en planes especiales para la verificación de trabajo infantil
Tipo de Indicador	Producto
Forma de cálculo del indicador	$\sum \#NIPTI$ <p>#NIPTI : Número de inspecciones programadas en planes especiales para la verificación de trabajo infantil t = en un año determinado</p>
Observaciones a la medición	
Nivel de Desagregación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por Rama de Actividad y Sector Económico</li> <li>▪ Departamento</li> </ul>
Cobertura Geográfica	A nivel Nacional, regional y departamental.
Periodicidad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensual</li> <li>▪ Trimestral</li> <li>▪ Semestral</li> <li>▪ Anual</li> </ul>
Unidad Responsable de producir y reportar el indicador a la Oficina de Estadística	Dirección General Inspección de trabajo, oficinas regionales y departamentales del país.
Fuente de los datos	Registros administrativos
Unidades e Instituciones a las que se reporta el indicador	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) <b>Interno:</b> Despacho Ministerial, Dirección Ejecutiva, Coordinación y Desarrollo Institucional.</li> <li>d) <b>Externo:</b> SIMETI – DIGESTYC - Instituciones Académicas, Públicas, Privadas y ONGs.</li> </ul>
Línea Base	
Meta al 2019	
Meta al 2024	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>

**INDICADOR: TOTAL DE INSPECCIONES DE TRABAJO INFANTIL.  
DESCRIPCIÓN DE PASOS PARA ELABORAR FLUJOGRAMA DE LOS DATOS  
DEL INDICADOR**

NÚMERO	UNIDAD RESPONSABLE	PASOS	DOCUMENTO
1	DGIT - Oficinas Regionales - Departamentales	Vaciado de la información en formatos establecidos por parte del referente de cada Dirección y Oficinas Regionales y Departamentales	Informes
2	DGIT - Oficinas Regionales - Departamentales	Enlace de la DGIT - Oficinas Regionales - Departamentales remiten informes en los formatos establecidos	
3	OEI	Recibe por correo electrónico y de forma física Informes	
4	OEI	Revisa la Información	
5	OEI / DGIT - Oficinas Regionales - Departamentales	Si la información no es consistente, se regresa a la DGIT - Oficinas Regionales - Departamentales, para corrección y enviar nuevamente a OEI	
6	OEI	Si es consistente la información Enlace Técnico de la OEI, almacena en Registros Administrativos	Registros Administrativos en Excel
7	OEI	Enlace Técnico de la OEI, vacía datos en formato de CDI, para revisión por parte de Jefatura OEI	Informe
8	OEI	Jefatura OEI, revisa información	
9	OEI	Si la información no es consistente, Jefatura OEI regresa a Enlace Técnico de OEI, para corrección y enviar nuevamente a Jefatura OEI.	
10	OEI	Si la información es consistente, Jefatura OEI: a) Remite esquema de datos a enlace y Jefatura CDI; b) Entrega a Enlace Técnico OEI, tabulados para elaborar boletín; c) Jefatura y Equipo de Trabajo OEI preparan y remiten a CDI, gráficas de indicadores comparativos y d) Jefatura OEI registra actualización de Indicadores PQD-ODS-PC en plataforma de monitoreo de SETEPLAN y en coordinación con Jefatura CDI remite a Dirección Ejecutiva, Matriz de Indicadores con períodos trimestrales	Informe - Tablas y Gráficas
11	OEI	Jefatura OEI, remite a Despacho Ministerial para revisión y/o autorización	Boletín
12	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial devuelve Boletín con Observaciones	Boletín con observaciones
13	OEI	Jefatura OEI remite Boletín corregido para autorización	Boletín corregido
14	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial remite boletín autorizado	Boletín autorizado
15	OEI	Jefatura OEI remite con aval de Titular, a Oficina de Prensa y RRPP y UDT, Boletín Oficial para publicación.	Boletín Oficial
16	OEI	Jefatura OEI remite vía correo electrónico con aval de Titular, a Entidades Públicas, Privadas y Académicas Boletín	Boletín Publicado
17	OEI	Fin	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

## BLOQUE DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

A continuación se detallan los principales indicadores estadísticos que produce la D.A. en función de la información que administra la Oficina de Estadística e Informática, a su vez se desglosan en cada ficha técnica los ítems ó variables que conforman cada indicador, así como también se anexa la matriz que describe el paso a paso desde quien ó quienes producen el dato y finalizando el proceso con la publicación del boletín estadístico.

Para facilitar la recopilación, procesamiento, consolidación y difusión de la información y datos estadísticos, se elaborará para cada uno de los indicadores que integran el Sistema de Estadísticas Laborales una ficha técnica, a continuación, se definen los 14 ítems que componen estas fichas.

### DETALLE DE LOS INDICADORES

1	Personas Visitantes a Centros Recreativos.
2	Consultas y denuncias a través de Call Center
3	Personas usuarias atendidas por las Direcciones, Oficinas Regionales y Departamentales.
4	Personas usuarias que realizan solicitudes y consultas a la Oficina de Información y Respuesta.

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

## FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL SEL

### DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR	
Nombre del Indicador	Personas Visitantes a Centros Recreativos.
Definición del Indicador	Mide el número de personas atendidas en los centros recreativos con los que reporta cada centro a la Dirección Administrativa.
Tipo de Indicador	Producto
Forma de cálculo del indicador	$\sum \#PACRt$ <p>#PACR : número de personas atendidas en los centros recreativos t : en un año determinado</p>
Observaciones a la medición	
Nivel de Desagregación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sexo</li> <li>▪ Centro Recreativo</li> <li>▪ Grupos de Edad</li> </ul>
Cobertura Geográfica	A nivel Nacional
Periodicidad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensual</li> <li>▪ Trimestral</li> <li>▪ Semestral</li> <li>▪ Anual</li> </ul>
Unidad Responsable de producir y reportar el indicador a la Oficina de Estadística	Dirección Administrativa
Fuente de los datos	Registros administrativos
Unidades e Instituciones a las que se reporta el indicador	<p>a) Interno: Despacho Ministerial, Dirección Ejecutiva, Coordinación y Desarrollo Institucional.</p> <p>b) Externo: Instituciones Públicas, Privadas y ONGs.</p>
Línea Base	
Meta al 2019	
Meta al 2024	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL</b> <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>

**INDICADOR: PERSONAS VISITANTES A CENTROS RECREATIVOS.**

**DESCRIPCIÓN DE PASOS PARA ELABORAR FLUJOGRAMA DE LOS DATOS  
DEL INDICADOR**

<b>NÚMERO</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>PASOS</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	D.A	Vaciado de la información en formatos establecidos por parte del referente de cada Dirección y Oficinas Regionales y Departamentales	Informes
2	D.A	Enlace de la DA - Oficinas Regionales - Departamentales remiten informes en los formatos establecidos	
3	OEI	Recibe por correo electrónico y de forma física Informes	
4	OEI	Revisa la Información	
5	OEI / DA	Si la información no es consistente, se regresa a la DA - Oficinas Regionales - Departamentales, para corrección y enviar nuevamente a OEI.	
6	OEI	Si es consistente la información Enlace Técnico de la OEI, almacena en Registros Administrativos	Registros Administrativos en Excel
7	OEI	Enlace Técnico de la OEI, vacía datos en formato de CDI, para revisión por parte de Jefatura OEI	Informe
8	OEI	Jefatura OEI, revisa información	
9	OEI	Si la información no es consistente, Jefatura OEI regresa a Enlace Técnico de OEI, para corrección y enviar nuevamente a Jefatura OEI.	
10	OEI	Si la información es consistente, Jefatura OEI: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Remite esquema de datos a Enlace y Jefatura CDI;</li> <li>b) Entrega a enlace Técnico OEI, tabulados para elaborar boletín;</li> <li>c) Jefatura y Equipo de Trabajo OEI preparan y remiten a CDI, gráficas de indicadores comparativos y</li> <li>d) Jefatura OEI registra actualización de Indicadores PQD-ODS-PC en plataforma de monitoreo de SETEPLAN y en coordinación con Jefatura CDI remite a Dirección Ejecutiva, Matriz de Indicadores con periodos trimestrales</li> </ul>	Informe - Tablas y Gráficas
11	OEI	Jefatura OEI, remite a Despacho Ministerial para revisión y/o autorización	Boletín
12	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial devuelve Boletín con Observaciones	Boletín con observaciones
13	OEI	Jefatura OEI remite Boletín corregido para autorización	Boletín corregido
14	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial remite boletín autorizado	Boletín autorizado
15	OEI	Jefatura OEI remite con aval de Titular, a Oficina de Prensa y RRRP y UDT, Boletín Oficial para publicación.	Boletín Oficial
16	OEI	Jefatura OEI remite vía correo electrónico con aval de Titular, a Entidades Públicas, Privadas y Académicas Boletín	Boletín Publicado
17	OEI	Fin	

CEL- MTPS 2019	CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

## FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL SEL

### DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR	
Nombre del Indicador	Consultas y denuncias a través de Call Center
Definición del Indicador	Mide el número de consultas y denuncias atendidas a través del Call Center.
Tipo de Indicador	Producto
Forma de cálculo del indicador	$\sum \#CDAACt$ <p>#CDAACC: número de consultas y denuncias atendidas a través del Call Center t : en un año determinado</p>
Observaciones a la medición	
Nivel de Desagregación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tipo de Consulta /Denuncia</li> <li>▪ Edad</li> <li>▪ Sexo</li> </ul>
Cobertura Geográfica	A nivel Nacional
Periodicidad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensual</li> <li>▪ Trimestral</li> <li>▪ Semestral</li> <li>▪ Anual</li> </ul>
Unidad Responsable de producir y reportar el indicador a la Oficina de Estadística	Dirección Administrativa
Fuente de los datos	Registros administrativos
Unidades e Instituciones a las que se reporta el indicador	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Interno:</b> Despacho Ministerial, Dirección Ejecutiva, Coordinación y Desarrollo Institucional.</li> <li>b) <b>Externo:</b> Instituciones Públicas, Privadas y ONGs.</li> </ul>
Línea Base	
Meta al 2019	
Meta al 2024	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL</b> <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>

**INDICADOR: CONSULTAS Y DENUNCIAS A TRAVÉS DE CALL CENTER**  
**DESCRIPCIÓN DE PASOS PARA ELABORAR FLUJOGRAMA DE LOS DATOS DEL INDICADOR**

NÚMERO	UNIDAD RESPONSABLE	PASOS	DOCUMENTO
1	DA - Oficinas Regionales - Departamentales	Vaciado de la información en formatos establecidos por parte del referente de cada Dirección y Oficinas Regionales y Departamentales	Informes
2	DA - Oficinas Regionales - Departamentales	Enlace de la DA - Oficinas Regionales - Departamentales remiten informes en los formatos establecidos	
3	OEI	Recibe por correo electrónico y de forma física Informes	
4	OEI	Revisa la Información	
5	OEI / DGIT - Oficinas Regionales - Departamentales	Si la información no es consistente, se regresa a la DA - Oficinas Regionales - Departamentales, para corrección y enviar nuevamente a OEI	
6	OEI	Si es consistente la información Enlace Técnico de la OEI, almacena en Registros Administrativos	Registros Administrativos en Excel
7	OEI	Enlace técnico de la OEI, vacía datos en formato de CDI, para revisión por parte de Jefatura OEI	Informe
8	OEI	Jefatura OEI, revisa información	
9	OEI	Si la información no es consistente, Jefatura OEI regresa a Enlace Técnico de OEI, para corrección y enviar nuevamente a Jefatura OEI.	
10	OEI	Si la información es consistente, Jefatura OEI: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Remite esquema de datos a Enlace y Jefatura CDI;</li> <li>b) Entrega a enlace Técnico OEI, tabulados para elaborar boletín;</li> <li>c) Jefatura y Equipo de Trabajo OEI preparan y remiten a CDI, gráficas de indicadores comparativos y</li> <li>d) Jefatura OEI registra actualización de Indicadores PQD-ODS-PC en plataforma de monitoreo de SETEPLAN y en coordinación con Jefatura CDI remite a Dirección Ejecutiva, Matriz de Indicadores con períodos trimestrales</li> </ul>	
11	OEI	Jefatura OEI, remite a Despacho Ministerial para revisión y/o autorización	Boletín
12	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial devuelve Boletín con Observaciones	Boletín con observaciones
13	OEI	Jefatura OEI remite Boletín corregido para autorización	Boletín corregido
14	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial remite boletín autorizado	Boletín autorizado
15	OEI	Jefatura OEI remite con aval de Titular, a Oficina de Prensa y RRPP y UDT, Boletín Oficial para publicación.	Boletín Oficial
16	OEI	Jefatura OEI remite vía correo electrónico con aval de Titular, a Entidades Públicas, Privadas y Académicas Boletín	Boletín Publicado
17	OEI	Fin	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL</b> <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

## FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL SEL

### DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR	
Nombre del Indicador	Personas usuarias atendidas por las Direcciones, Oficinas Regionales y Departamentales.
Definición del Indicador	Mide el número de personas usuarias atendidas en las instalaciones del MTPS por cada Dirección, Oficina Regional y Departamental.
Tipo de Indicador	Producto
Forma de cálculo del indicador	$\sum \#PUAt$ <p>#PUA: Número de personas usuarias atendidas por las Direcciones, Oficinas Regionales y Departamentales. t : en un año determinado</p>
Observaciones a la medición	
Nivel de Desagregación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sexo</li> <li>▪ Dirección</li> <li>▪ Oficina Regional y Departamental</li> </ul>
Cobertura Geográfica	A nivel Nacional
Periodicidad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensual</li> <li>▪ Trimestral</li> <li>▪ Semestral</li> <li>▪ Anual</li> </ul>
Unidad Responsable de producir y reportar el indicador a la Oficina de Estadística	Dirección Administrativa
Fuente de los datos	Registros administrativos
Unidades e Instituciones a las que se reporta el indicador	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Interno:</b> Despacho Ministerial, Dirección Ejecutiva, Coordinación y Desarrollo Institucional.</li> <li>b) <b>Externo:</b> Instituciones Públicas, Privadas y <b>ONGs</b>.</li> </ul>
Línea Base	
Meta al 2019	
Meta al 2024	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL</b> <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>

**INDICADOR: PERSONAS USUARIAS ATENDIDAS POR LAS DIRECCIONES, OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES DE LA INSTITUCIÓN**

**DESCRIPCIÓN DE PASOS PARA ELABORAR FLUJOGRAMA DE LOS DATOS DEL INDICADOR**

NÚMERO	UNIDAD RESPONSABLE	PASOS	DOCUMENTO
1	DA - Oficinas Regionales - Departamentales	Vaciado de la información en formatos establecidos por parte del referente de cada Dirección y Oficinas Regionales y Departamentales	Informes
2	DA - Oficinas Regionales - Departamentales	Enlace de la DA - Oficinas Regionales - Departamentales remiten informes en los formatos establecidos	
3	OEI	Recibe por correo electrónico y de forma física Informes	
4	OEI	Revisa la Información	
5	OEI / DA - Oficinas Regionales - Departamentales	Si la información no es consistente, se regresa a la DA - Oficinas Regionales - Departamentales, para corrección y enviar nuevamente a OEI	
6	OEI	Si es consistente la información Enlace Técnico de la OEI, almacena en Registros Administrativos	Registros Administrativos en Excel
7	OEI	Enlace Técnico de la OEI, vacía datos en formato de CDI, para revisión por parte de Jefatura OEI	Informe
8	OEI	Jefatura OEI, revisa información	
9	OEI	Si la información no es consistente, Jefatura OEI regresa a Enlace Técnico de OEI, para corrección y enviar nuevamente a Jefatura OEI.	
10	OEI	Si la información es consistente, Jefatura OEI: a) Remite esquema de datos a enlace y Jefatura CDI; b) Entrega a Enlace Técnico OEI, tabulados para elaborar boletín; c) Jefatura y Equipo de Trabajo OEI preparan y remiten a CDI, gráficas de indicadores comparativos y d) Jefatura OEI registra actualización de Indicadores PQD-ODS-PC en plataforma de monitoreo de SETEPLAN y en coordinación con Jefatura CDI remite a Dirección Ejecutiva, Matriz de Indicadores con períodos trimestrales	Informe - Tablas y Gráficas
11	OEI	Jefatura OEI, remite a Despacho Ministerial para revisión y/o autorización	Boletín
12	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial devuelve Boletín con Observaciones	Boletín con observaciones
13	OEI	Jefatura OEI remite Boletín corregido para autorización	Boletín corregido
14	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial remite boletín autorizado	Boletín autorizado
15	OEI	Jefatura OEI remite con aval de Titular, a Oficina de Prensa y RRPP y UDT, Boletín Oficial para publicación.	Boletín Oficial
16	OEI	Jefatura OEI remite vía correo electrónico con aval de Titular, a Entidades Públicas, Privadas y Académicas Boletín	Boletín Publicado
17	OEI	Fin	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL</b> <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

## FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL SEL

### DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA (OIR)

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR	
Nombre del Indicador	Personas usuarias que realizan solicitudes y consultas a la Oficina de Información y Respuesta.
Definición del Indicador	Mide el número de solicitudes recibidas por personas usuarias por diferentes medios hacia la Unidad de Acceso a la Información Pública.
Tipo de Indicador	Producto
Forma de cálculo del indicador	$\sum \#SPUOIR * t$ <p>#SPUOIR: número de solicitudes y consultas recibidas por personas usuarias diferentes medios hacia la Oficina de Información y Respuesta. t : en un año determinado</p>
Observaciones a la medición	
Nivel de Desagregación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sexo</li> <li>▪ Nivel académico</li> <li>▪ Ocupación</li> <li>▪ Presenciales y electrónicas</li> <li>▪ Clasificación oficial</li> </ul>
Cobertura Geográfica	Oficina Central (San Salvador)
Periodicidad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensual</li> <li>▪ Trimestral</li> <li>▪ Semestral</li> <li>▪ Anual</li> </ul>
Unidad Responsable de producir y reportar el indicador a la Oficina de Estadística	Oficina de Información y Respuesta (OIR)
Fuente de los datos	Registros administrativos
Unidades e Instituciones a las que se reporta el indicador	a) <b>Interno:</b> Despacho Ministerial, Dirección Ejecutiva, Coordinación y Desarrollo Institucional. b) <b>Externo:</b> SPCTA, Instituciones Públicas, Privadas y ONGs.
Línea Base	
Meta al 2019	
Meta al 2024	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>  <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>

**INDICADOR: PERSONAS USUARIAS QUE REALIZAN SOLICITUDES Y  
CONSULTAS A LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA**

**DESCRIPCIÓN DE PASOS PARA ELABORAR FLUJOGRAMA DE LOS DATOS  
DEL INDICADOR**

NÚMERO	UNIDAD RESPONSABLE	PASOS	DOCUMENTO
1	DA	Vaciado de la información en formatos establecidos por parte del referente de la Dirección.	Informes
2	DA	Enlace de la DA remite informes en los formatos establecidos	
3	OEI	Recibe por correo electrónico y de forma física Informes	
4	OEI	Revisa la Información	
5	OEI / DA	Si la información no es consistente, se regresa a la DA, para corrección y enviar nuevamente a OEI	
6	OEI	Si es consistente la información Enlace Técnico de la OEI, almacena en Registros Administrativos	Registros Administrativos en Excel
7	OEI	Enlace Técnico de la OEI, vacía datos en formato de CDI, para revisión por parte de Jefatura OEI	Informe
8	OEI	Jefatura OEI, revisa información	
9	OEI	Si la información no es consistente, Jefatura OEI regresa a Enlace Técnico de OEI, para corrección y enviar nuevamente a Jefatura OEI.	
10	OEI	Si la información es consistente, Jefatura OEI: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Remite esquema de datos a Enlace y Jefatura CDI;</li> <li>b) Entrega a Enlace Técnico OEI, tabulados para elaborar boletín;</li> <li>c) Jefatura y Equipo de Trabajo OEI preparan y remiten a CDI, gráficas de indicadores comparativos y</li> <li>d) Jefatura OEI registra actualización de Indicadores PQD-ODS-PC en plataforma de monitoreo de SETEPLAN y en coordinación con Jefatura CDI remite a Dirección Ejecutiva, Matriz de Indicadores con períodos trimestrales</li> </ul>	Informe - Tablas y Gráficas
11	OEI	Jefatura OEI, remite a Despacho Ministerial para revisión y/o autorización	Boletín
12	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial devuelve Boletín con Observaciones	Boletín con observaciones
13	OEI	Jefatura OEI remite Boletín corregido para autorización	Boletín corregido
14	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial remite boletín autorizado	Boletín autorizado
15	OEI	Jefatura OEI remite con aval de Titular, a Oficina de Prensa y RRRP y UDT, Boletín Oficial para publicación.	Boletín Oficial
16	OEI	Jefatura OEI remite vía correo electrónico con aval de Titular, a Entidades Públicas, Privadas y Académicas Boletín	Boletín Publicado
17	OEI	Fin	

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
<b>EDICIÓN: 01</b>	<b>REVISIÓN: 00</b>	<b>FECHA: FEBRERO 2019</b>	<b>MODIFICACIÓN: 00</b>

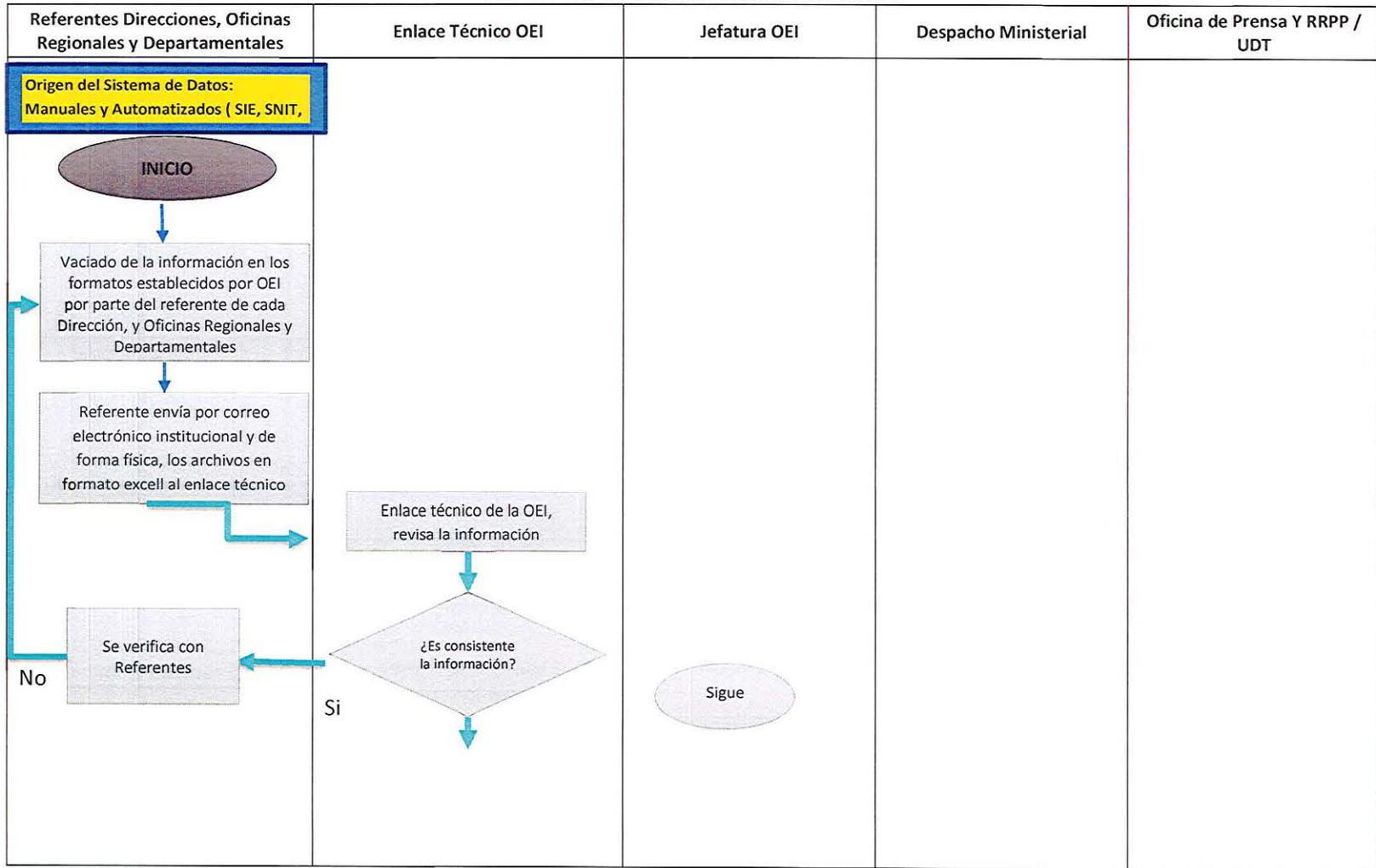
# FLUJOGRAMA DE DATOS



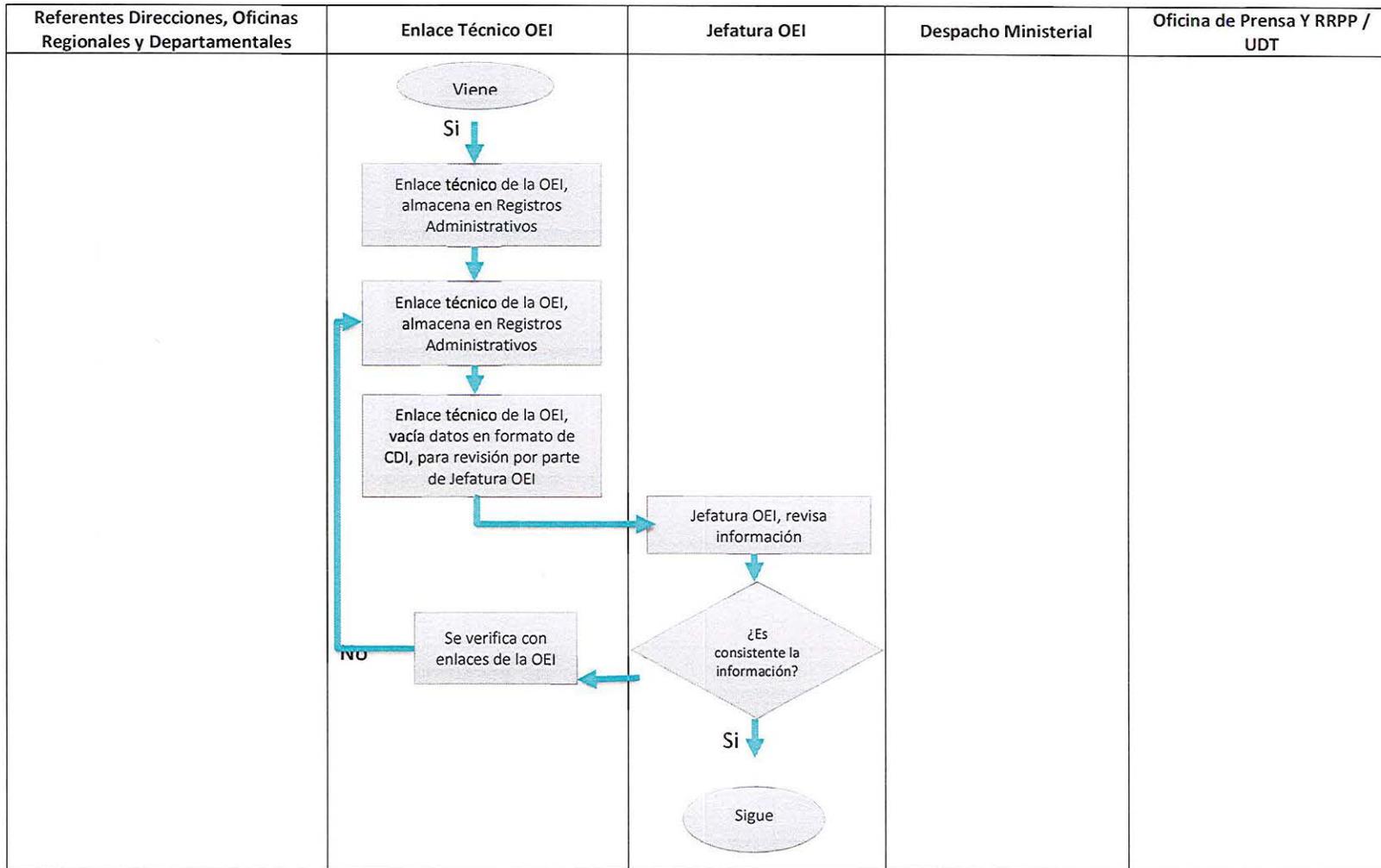
<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
	<b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>		
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

**FLUJOGRAMA DE DATOS**

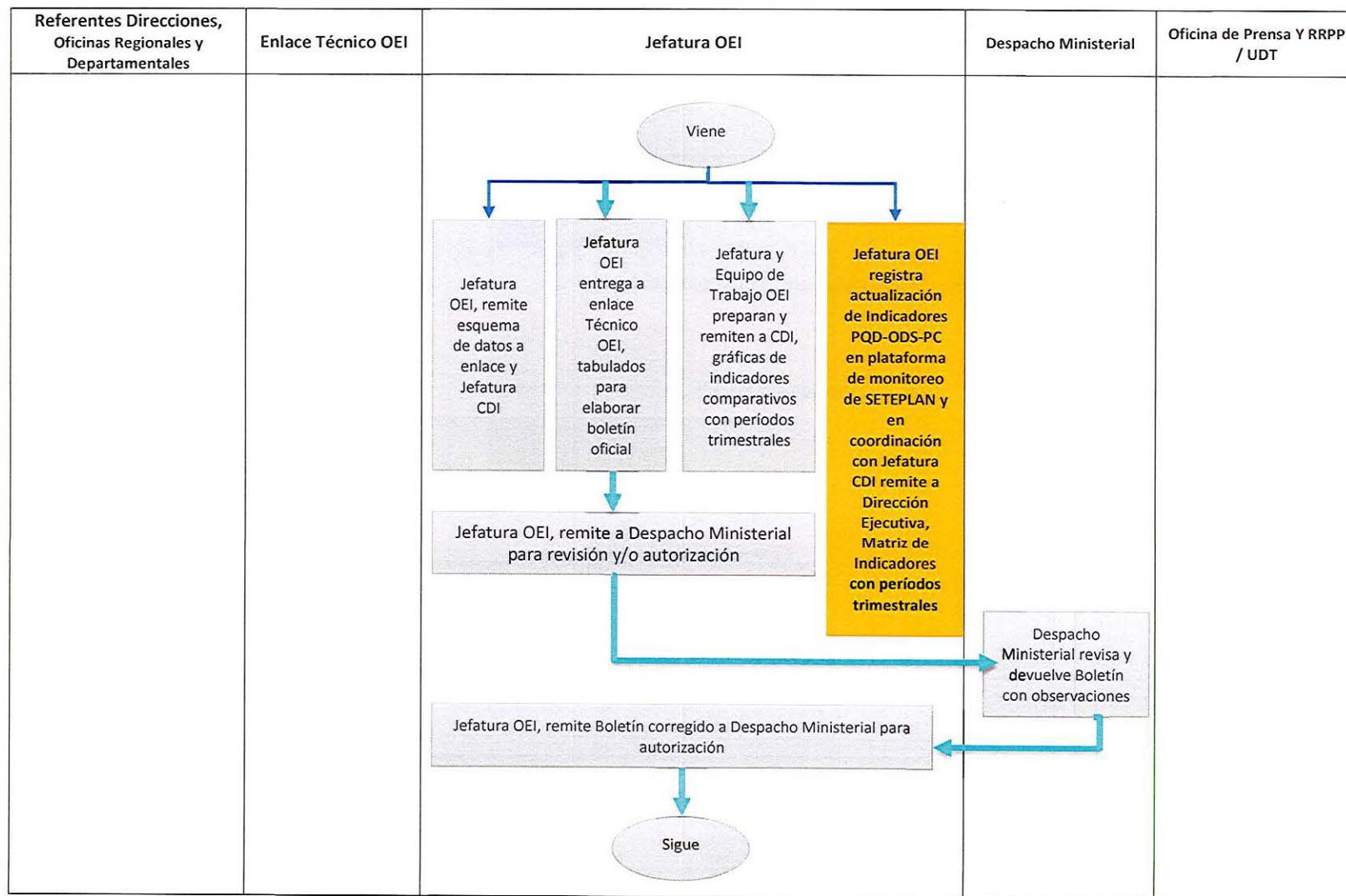
**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**



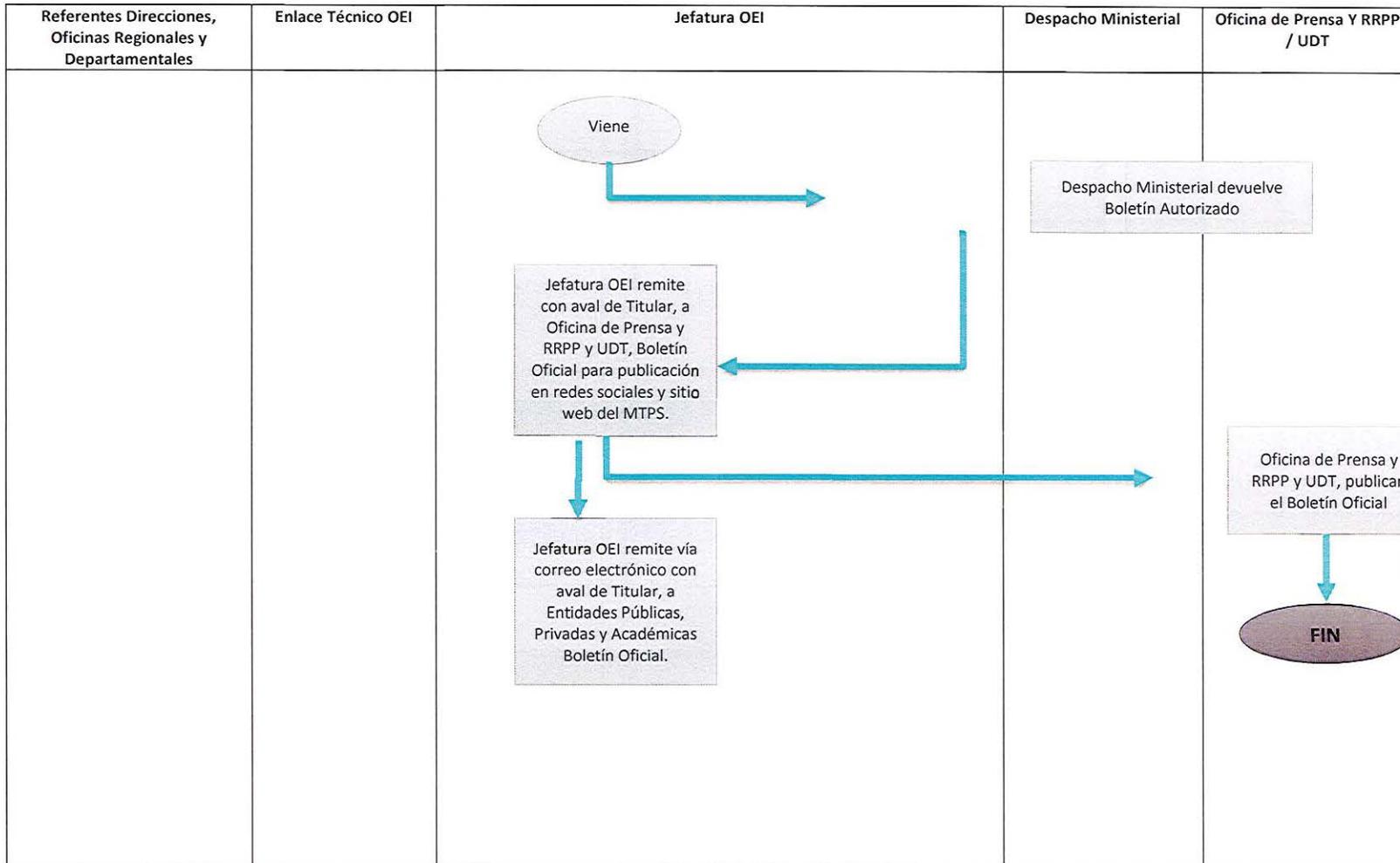
<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVICIÓN SOCIAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVICIÓN SOCIAL</b>  <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
<b>EDICIÓN: 01</b>	<b>REVISIÓN: 00</b>	<b>FECHA: FEBRERO 2019</b>	<b>MODIFICACIÓN: 00</b>



<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>  <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
<b>EDICIÓN: 01</b>	<b>REVISIÓN: 00</b>	<b>FECHA: FEBRERO 2019</b>	<b>MODIFICACIÓN: 00</b>



<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
	<b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>		
<b>EDICIÓN: 01</b>	<b>REVISIÓN: 00</b>	<b>FECHA: FEBRERO 2019</b>	<b>MODIFICACIÓN: 00</b>



<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>  <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
EDICIÓN: 01	REVISIÓN: 00	FECHA: FEBRERO 2019	MODIFICACIÓN: 00

## BIBLIOGRAFÍA

### INTERNA:

1. Ministerio de Trabajo y Previsión Social de El Salvador. Oficina de Estadística e Informática. "Registros Administrativos de las Direcciones y Formularios para la Captura de Información". Junio de 2018.
2. Informe final de la consultoría auspiciada por el PNUD: "Diagnostico y Acompañamiento para la Mejora del Proceso de Generación y Análisis de Datos e Indicadores de la Oficina Asesora de Estadística Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Abril 2011, elaborado por Máster. Salvador Melgar, Lic. Jeimy Campos y el Inge. Cristian de León.
3. Primer informe de la consultoría auspiciada por la OIT: "Asistencia Técnica para la Elaboración del Compendio Estadístico 2009-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". Septiembre 2011, elaborado por Juana Mabel Hernández Montes.
4. Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Memorias de Labores. Junio 2014-Mayo 2015, Junio 2015-Mayo 2016, Junio 2016-Mayo 2017, Junio 2017-Mayo 2018.
5. Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Oficina de Estadística e Informática. Boletines Estadísticos Mensuales, Trimestrales, Semestrales y Anuarios Estadísticos. 2016, 2017 y 2018.
6. Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Oficina de Estadística e Informática. Manual de Funciones y Puestos. 2016.
7. Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Recopilación de Leyes Laborales y Convenios Internacionales. Agosto de 2014

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
<b>EDICIÓN: 01</b>	<b>REVISIÓN: 00</b>	<b>FECHA: FEBRERO 2019</b>	<b>MODIFICACIÓN: 00</b>

### **EXTERNA:**

1. Molinas, Vega, José y Medina Giopp, Alejandro “Las Estrategias Nacionales de Desarrollo Estadístico (ENDES) y los Sistemas de Monitoreo y Evaluación (M&E): “Hacia una estrategia integrada de modernización de la gestión pública”. Ponencia presentada en la Segunda Conferencia Regional sobre Monitoreo y Evaluación, BID-Banco Mundial. Mayo 10-11, 2006, Washington DC.  
<http://siteresources.worldbank.org/EXTLACREGTOPPOVANA/Resources/ENDESySistemasME.pdf>. Visitado el 18 y 19 de julio de 2018.
  
2. DANE, ENTE RECTOR DEL SEN, GOBIERNO DE COLOMBIA “CODIGO NACIONAL DE BUENAS PRÁCTICAS DEL SISTEMA ESTADISTICO NACIONAL 2017”.  
[https://www.dane.gov.co/files/sen/bp/Codigo\\_nal\\_buenas\\_practicas.pdf](https://www.dane.gov.co/files/sen/bp/Codigo_nal_buenas_practicas.pdf). Visitado el 21 y 22 de Julio de 2018. 08 de agosto de 2018.
  
3. Convenio 160 de OIT, sobre estadísticas de trabajo. 1985
  
4. Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) de México. “Proceso estándar para el aprovechamiento estadístico de registros administrativos” México, 2010.

<b>CEL- MTPS 2019</b>	<b>CODIGO ESTADÍSTICO LABORAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>		 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>  <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>
<b>EDICIÓN: 01</b>	<b>REVISIÓN: 00</b>	<b>FECHA: FEBRERO 2019</b>	<b>MODIFICACIÓN: 00</b>

**ANEXO 1:**

**ESTRUCTURA ORGÁNIZATIVA  
OEI-MTPS**



