

**Edición:01**

**Revisión: 03**

# MANUALES INTERNOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL

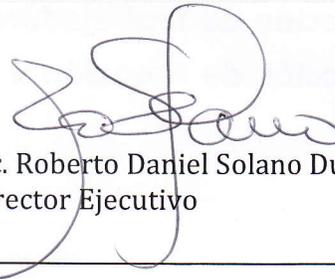
**AUTORIZÓ:**



Humberto Centeno Najarro  
Ministro de Trabajo y Previsión Social



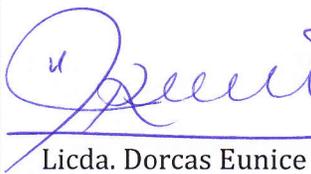
**VISTO BUENO:**



Lic. Roberto Daniel Solano Dubón  
Director Ejecutivo



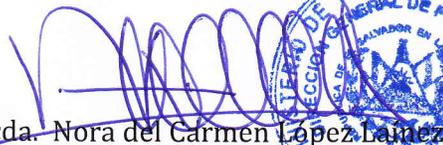
**REVISÓ:**



Licda. Dorcas Eunice Reyes de Burgos  
Jefa de la Unidad de Coordinación y  
Desarrollo Institucional

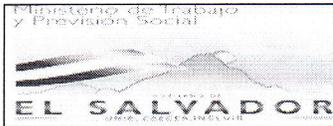


**ELABORÓ:**



Licda. Nora del Carmen López Lainez  
Directora General de Previsión Social

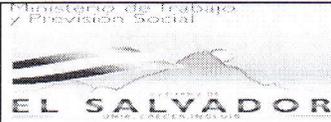




**Edición:01**

**Revisión: 03**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAG.</b>
<b>Manual Interno de la Dirección de Previsión Social.....</b>	<b>3</b>
<b>Manual Interno del Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional.....</b>	<b>26</b>
• <b>Sección de Prevención de Riesgos Ocupacionales</b>	
• <b>Sección de Higiene Ocupacional</b>	
• <b>Sección de Seguridad Ocupacional</b>	
<b>Manual Interno del Departamento Nacional de Empleo.....</b>	<b>67</b>
• <b>Sección de Gestión y Colocación</b>	
• <b>Sección de Trabajadores Migrantes</b>	
• <b>Sección de Atención a Sectores Vulnerables</b>	



**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**

# **MANUAL INTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL**



**Edición:01**

**Revisión: 03**

## **INTRODUCCIÓN**

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, es la Secretaria de Estado rectora de la Administración Pública del Trabajo y le corresponde, formular, ejecutar y supervisar la Política Socio Laboral del país; y coordinar con las instituciones autónomas que la ley señala según lo establece el Artículo cinco de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.

Asimismo el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, establecerá las estructuras que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines y para la organización y coordinación de las actividades internas y externas de sus direcciones, así como los mecanismos de consulta y participación del sector trabajador y empleador.

La Dirección General de Previsión Social esta realizando todos los esfuerzos para garantizar el cumplimiento, promoción, asesoría técnica y vigilancia en materia de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente en los lugares de trabajo; así como promover, coordinar y participar en el diseño de políticas y programas, seguridad ocupacional, empleo, formación profesional y migraciones laborales, con transparencia, eficiencia, calidad en igualdad de oportunidad y con enfoque de género.

**Edición:01**

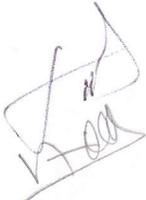
**Revisión: 03**

## **OBJETIVO GENERAL**

Determinar las estrategias y procesos mas adecuados para la aplicación de las Normativas de ley que rige la Dirección General de Previsión Social, con los procedimientos e instrumentos que cada sección conlleva para su desarrollo diario y así dar cumplimiento de esta obligación legal.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Dirección, para que en cada área exista un Plan de Trabajo diseñado, evaluado y ejecutado a corto y mediano plazo.
- Establecer las metas y coordinar con la Dirección General de Inspección de Trabajo, con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y otros organismos pertinentes, para la realización de acciones conducentes a garantizar la Seguridad y Salud Ocupacional de las Trabajadoras y Trabajadores en los lugares de trabajo.
- Coordinar y desarrollar programas de intermediación por el empleo para las personas buscadoras de trabajo, y sectores

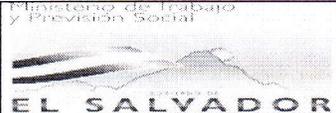
*Josefina*  


**Edición:01**

**Revisión: 03**

prioritarios, en igualdad de oportunidades y con enfoque de género.

- Proponer medidas e implementar técnicas administrativas, para mejorar el funcionamiento de la Dirección.
- Diseñar, formular y gestionar procesos de mejora para brindar servicios de calidad a las usuarias y usuarios de todos los servicios que brinda la Dirección.
- Proponer normativa en materia de seguridad y salud ocupacional y empleo.

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social <b>EL SALVADOR</b> REPUBLICA DE UNA VERDADERA UNIÓN</p>	<b>MANUALES INTERNOS DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b>	<b>MI-DGPS SEPTIEMBRE 2012</b>
---	--	------------------------------------

<b>Edición:01</b>	<b>Revisión: 03</b>
-------------------	---------------------

## **MISIÓN**

Somos la Dirección Rectora del Ministerio de Trabajo y Previsión Social comprometida a vigilar, prevenir y garantizar un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud ocupacional y medio ambiente de trabajo de las trabajadoras y trabajadores en los lugares de trabajo, así como promover, coordinar y participar en la formulación de Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional, Empleo y Migraciones Laborales.

## **VISIÓN**

Ser una Dirección líder dentro de la organización administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que brinde servicios de calidad, eficientes y transparentes, a fin de alcanzar el desarrollo integral en materia de promoción y prevención de la seguridad y salud ocupacional y medio ambiente del trabajo, empleo, teniendo como pilares, la solidaridad, justicia social, la inclusión de todos los sectores, la igualdad de género e igualdad ante la Ley.

*J. J. J.*  
*17/11/12*

**Edición:01**

**Revisión: 03**

## **MARCO LEGAL**

- Constitución de la Republica
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Código de Trabajo.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Convenio 155 de la OIT, sobre Seguridad y Salud de los Trabajadores y Medio Ambiente de Trabajo.
- Convenio 122 de la OIT, relativo a la política de empleo
- Convenio 142 de la OIT, sobre la Orientación Profesional y la Formación Profesional en el Desarrollo de los Recursos Humanos
- Convenio 77 de la OIT, relativo al Examen Médico de Aptitud para el Empleo de los Menores en la Industria
- Convenio 78 de la OIT, relativo al Examen Médico de Aptitud para el Empleo de los Menores en la Industria
- Convenio 81 de la OIT, relativo a la Inspección del Trabajo en la Industria y el Comercio.
- Convenio 88 de la OIT, relativo a la Organización del Servicio del Empleo.
- Convenio 111 de la OIT, relativo a la Discriminación en materia de Empleo y Ocupación

**Edición:01**

**Revisión: 03**

- Convenio 144 sobre las Consultas Tripartitas para Promover la Aplicación de las Normas Internacionales del Trabajo.
- Convenio 156 de la OIT, sobre la Igualdad de Oportunidades y de Trato entre Trabajadores y Trabajadoras con responsabilidades familiares.
- Convenio 150 de la OIT, sobre la Administración del Trabajo: cometido, funciones y organización.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos Sociales y Culturales.
- Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y su Reglamento.
- Ley de Formación Profesional y su Reglamento.
- Disposiciones del Código de Salud, que se refieren a Seguridad e Higiene del Trabajo.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

**Edición:01**

**Revisión: 03**

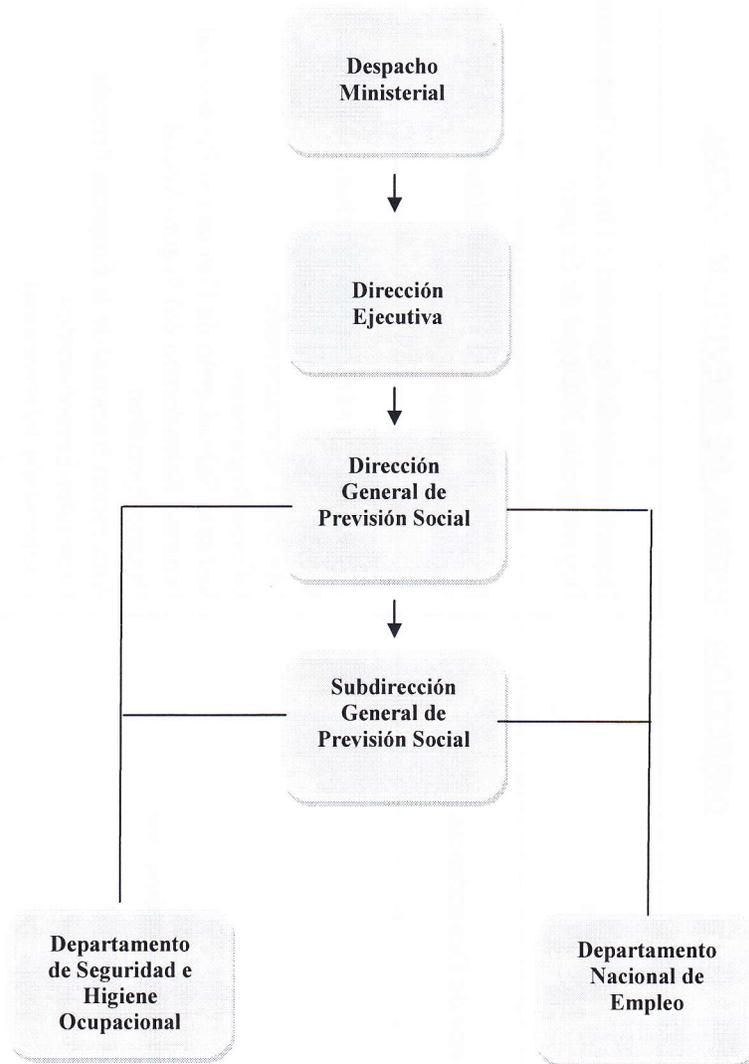
## **ALCANCE**

El presente Manual comprende el ámbito y composición de la Dirección vinculada con la seguridad y salud ocupacional e intermediación laboral; la competencia, funciones y estructura orgánica de la misma; y su vinculación con las Direcciones que conforman el Ministerio de Trabajo y Previsión Social e instituciones afines que ejecutan programas o acciones a dichos sectores.

Edición:01

Revisión: 03

## ESTRUCTURA ORGÁNICA



*Handwritten signatures and initials.*



**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL**

<b>Estructura Orgánica:</b>	Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional Departamento Nacional de Empleo
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Despacho Ministerial y Viceministerial de Trabajo y Previsión Social y Dirección Ejecutiva
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Oficinas Departamentales Oficina Regionales Instituto Salvadoreño de Formación Profesional Instituto Salvadoreño del Seguro Social Órgano Ejecutivo Asociación Nacional de la Empresa Privada Gremiales Empresariales Cooperación Internacional

**PROCEDIMIENTOS**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO EMITIDO</b>
1	Celebración de Audiencias de Oír	Se cita y notifica a la persona empleadora para que se realice la Audiencia de Oír	Dirección General de Previsión Social y Secretario(a) de Actuaciones	Acta de Audiencia ( Anexo 1)
2	Respuesta a consultas jurídicas Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	Análisis de la solicitud y formulación de la respuesta jurídica	Dirección General de Previsión Social y Colaborador(a) Jurídico	Nota de Respuesta Elaborada (Anexo 2)
3	Estudio de Solicitud de Clausura de Lugares de Trabajo y Reanudación de Labores	Se realiza visita técnica para verificar las condiciones de insalubridad o peligrosidad	Dirección General de Previsión Social y Colaborador(a) Jurídico	Resolución de Clausura o Resolución de Reanudación de Labores en el Lugar de Trabajo



4	<p>Dictamen de Calificación de Labores Peligrosas e Insalubres</p>	<p>Se manda realizar la visita técnica de calificación de la labor, con informe emitido por personal técnico se procede a elaborar la resolución</p>	<p>Dirección General de Previsión Social y Colaborador(a) Jurídico</p>	<p>Dictamen Elaborado (Anexo 3)</p>
5	<p>Constancia de Solvencia para Trámite de Reexportación y Traslado</p>	<p>Se solicita información sobre si hay procesos pendientes en Sección Higiene Ocupacional y Sección Seguridad Ocupacional</p>	<p>Dirección General de Previsión Social y Colaborador(a) Jurídico</p>	<p>Constancia Elaborada</p>
6	<p>Elaboración de Informes de Solicitudes a requerimiento de otras Direcciones u Organismos Internacionales</p>	<p>Se revisa y analiza la solicitud se solicita insumos a la Sección o Departamento relacionado con el tema y se elabora respuesta</p>	<p>Dirección General de Previsión Social y Colaborador(a) Jurídico</p>	<p>Informe Elaborado.</p>

<p><b>Edición:01</b></p>	<p><b>Revisión: 03</b></p>
--------------------------	----------------------------

<p>7</p>	<p>Revisión o formulación de Normativa en materia de Seguridad e Higiene Ocupacional o Empleo</p>	<p>Se revisa el documento de propuesta de reforma o propuesta ley.</p>	<p>Dirección General de Previsión Social y Colaborador(a) Jurídico</p>	<p>Propuesta Elaborada.</p>
----------	---	--	--	-----------------------------

*[Handwritten signatures and initials]*



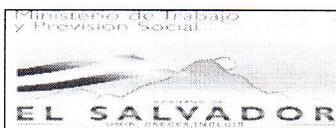
**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**

## **Anexos**



**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**

**Exp. No.**

**EN LA DIRECCION GENERAL DE PREVISION SOCIAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL:**

San Salvador, a las once horas con treinta minutos del día diecisiete de abril dos mil doce. Siendo éstos, el lugar, día y hora señalados en el auto de las diez horas con quince minutos del día diez de abril de dos mil doce, para celebrar audiencia de oír con el empleador del centro de Trabajo denominado: " \_\_\_\_\_ **S.A. DE C.V.**" **propiedad de la** Sociedad \_\_\_\_\_, **S.A. DE C.V.**" representada legalmente por el Señor ::::::::::::::, situado en: ::::::::::::::, por atribuirle infracciones a la normativa laboral vigente en materia de seguridad e Higiene Ocupacional en los centros de trabajo, la audiencia produce el resultado siguiente: El suscrito Director General de Previsión Social, Licenciado \_\_\_\_\_, junto con la Secretaria de Actuaciones, Licenciada \_\_\_\_\_, verifican que ha comparecido a la presente audiencia el Licenciado \_\_\_\_\_, mayor de edad, Abogado y Notario, de este domicilio, a quien hoy conozco e identifico por medio de su Tarjeta de Abogado número \_\_\_\_\_, extendida por la Corte Suprema de Justicia, el día dieciocho de julio de dos mil ocho, y con su Documento Único de Identidad número: cero uno cinco uno dos dos cero dos guión cero, manifestando ser el Apoderado General Judicial, otorgado por el Señor \_\_\_\_\_ en su calidad de Representante Legal de la Sociedad " \_\_\_\_\_, **S.A. DE C.V.**", **a favor del compareciente según consta en Fotocopia Certificada de**



**Testimonio de Escritura Pública, otorgada ante los oficios notariales del Licenciado \_\_\_\_\_,**

documentos que se anexan a las presentes diligencias administrativas, y estando facultado dicho compareciente para otorgar actos como el presente, y enterado de las infracciones que se le atribuyen a su representada, las cuales consta en informe de inspección de fecha veintisiete de enero de dos mil doce, y que no fueron subsanadas en el momento de reinspección, como consta en acta de fecha trece de marzo de dos mil doce, **AL RESPECTO MANIFIESTA:** Que las recomendaciones: **QUINTA:** Habilitar la puerta de Emergencia que se encuentra ubicada en el área de corte, para facilitar la evacuación del personal que labora en la planta, ( Art. cincuenta y nueve del Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los centros de trabajo), **SEXTA:** Remarcar la señalización de " PELIGRO ALTO VOLTAJE" O "SOLO PERSONAL AUTORIZADO", al área donde se encuentran los transformadores, (Artículo sesenta del Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los centros de trabajo); **OCTAVA:** Instalar estantería para el almacenamiento de los accesorios e implementos de cocina en el área de cafetería, (Artículo cuarenta y seis del Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los centros de trabajo), **NOVENA:** Colocar lámparas de emergencias, en las salidas de la planta de producción (Artículo cincuenta y nueve del Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los centros de trabajo), **DECIMA:** Instalar lavamanos y ubicarlos en un área accesible al personal en el área de cafetería ( Artículo treinta y siete del Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los centros de trabajo), **DECIMA PRIMERA:** Mantener en cada lavamanos jabón líquido o sólido en cantidades

Edición:01

Revisión: 03

necesaria para el adecuado lavado del personal ( Artículo treinta y siete del Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los centros de trabajo), **DECIMA CUARTA:** Revisar y Cambiar el techo, paredes y los canales de bajada de agua en el área de cocina y sanitario, que se encuentran ubicados en el área de cafetería, para evitar la filtración de lluvia ( Artículo siete del Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los centros de trabajo), **DECIMA QUINTA:** Presentar en fecha de re-inspección el permiso de funcionamiento de la cafetería de la empresa otorgado por la unidad de salud mas inmediato al centro de trabajo ( Artículo setenta y seis del Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los centros de trabajo), **DECIMA SEXTA:** Reparar la superficie del piso y el área en donde se encuentran instalados los filtros de agua para el consumo del personal convenientemente marcados y delimitados ( artículos treinta y uno y treinta y dos del Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los centros de trabajo), **DECIMA OCTAVA:** Presentar al momento de la reinspección una bitácora de limpieza de los oasis con sus respectivos garrafones que contienen el agua para el consumo de los trabajadores y un procedimiento de limpieza de las cisternas, el cual deberá contener nombre del trabajador que realiza el procedimiento, fecha y hora que realiza la limpieza, medio que utiliza para el transporte y los lugares de distribución en la planta, firma del trabajador ( artículos veintinueve y treinta y dos del Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los centros de trabajo), **VIGESIMA SEGUNDA:** Presentar en fecha de reinspección una bitácora de mantenimiento preventivo en las instalaciones de la planta del sistema eléctrico de las instalaciones, sistema de iluminación, control de plaga, mantenimiento de las cisternas, y

Edición:01

Revisión: 03

suministro de papel higiénico ( Artículos veintinueve y treinta y dos del Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los centros de trabajo, todas se encuentran en trámite de cumplimiento, sin embargo solicita quince

días para que todas sean superadas; **SE RESUELVE: Concédasele a la Sociedad " \_\_\_\_\_, S.A. DE C.V." propiedad de " \_\_\_\_\_, S.A. DE C.V." representada legalmente por el Señor \_\_\_\_\_, por medio de su Apoderado General Judicial, Licenciado \_\_\_\_\_, un plazo máximo de QUINCE DÍAS HÁBILES, para el cumplimiento de las recomendaciones antes detalladas, contados a partir del día siguiente de celebrada esta audiencia, Posteriormente Verifíquese "in situ" las acciones realizadas y el cumplimiento de las obligaciones, quedando debidamente notificadas las partes por la lectura de esta acta. No habiendo más que hacer constar, se cierra la presente y leída que fue la ratifica y para constancia firmamos.**

Ante mí:

Srio.



**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**

San Salvador, 2 de Julio de 2012.

**Señor**

**Presente.**

Me refiero a su nota de fecha veinte de junio de dos mil doce, por medio de la cual solicita autorización y/o acreditación para la encargada de producción y seguridad de la empresa, para realizar las capacitaciones al personal del comité.

Sobre lo expuesto en su nota, he de comunicarle que en virtud del Art. 15 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, es el Ministerio de Trabajo y Previsión Social quien brindará la capacitación inicial a los miembros del Comité, para efectos de su acreditación. Para lo cual, deberá ponerse en contacto con el Ing. \_\_\_\_\_, Jefe de la Sección de Prevención de Riesgos Ocupacionales, al teléfono: 2529-3882 ò 2529-3883. Dicha capacitación tiene una duración de 8 horas.

Con relación a las capacitaciones posteriores de las que habla el mismo articulo arriba mencionado, y que están a cargo del empleador, el articulo 10 del Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, indica que podrá ser impartido por una entidad de formación técnica superior, una empresa asesora en prevención de riesgos acreditada, peritos en áreas especializadas **o la propia empresa o institución, siempre y cuando tenga la capacidad técnica para realizarlo.**

No omito manifestar que esta Dirección verificará el referido proceso de formación, el cual deberá ser impartido en un periodo no mayor de seis meses, contado a partir de su nombramiento.

Atentamente,

**Director(a) General de Previsión Social  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social**

**EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL:** San Salvador, a las nueve horas y cuarenta y cinco minutos del día tres de julio de dos mil doce.

Visto el Informe de Visita Técnica de Higiene Ocupacional de fecha siete de junio del presente año, en el cual se informa sobre la investigación hecha en las instalaciones del Lugar de Trabajo denominado "**SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**" que se puede abreviar: "**S.A. de C.V.**" **Representada Legalmente por ; ubicado en:**

**CONSIDERANDO:**

Que según el informe rendido por: Técnico en Higiene Ocupacional del Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional se ha establecido suficientemente que:

**I.** Se realizó inspección de mérito en las Instalaciones del Lugar de Trabajo perteneciente a la referida Sociedad, llevando a cabo la visita el día veintiuno de mayo del corriente año, siendo atendidos por el **JEFE ADMINISTRATIVO**, quién brindo la información pertinente, en el recorrido se entrevistó a un trabajador, quien se desempeña como Auxiliar de Bodega, a quienes se les hizo saber que el motivo de de la visita era para **CALIFICAR SI LAS LABORES QUE REALIZAN LAS TRABAJADORAS Y LOS TRABAJADORES EN EL REFERIDO LUGAR DE TRABAJO SON DE NATURALEZA PELIGROSA O INSALUBRE**, procediendo a realizar el recorrido por todas las instalaciones para verificar las áreas de trabajo y operaciones de los procesos productivos, **DETERMINANDO QUE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN SON LAS SIGUIENTES**, las cuales se retoman literalmente del informe de la visita técnica, antes referido.

**II.** Que las actividades que se realizan en la empresa son **ALMACENAMIENTO, COMERCIALIZACION Y DISTRIBUCION DE SUSTANCIAS QUIMICAS, ACEITES, PAPEL Y CARTON ENTRE OTROS**, se procedió a realizar el recorrido y evaluar los riesgos existentes. Cabe mencionar que en la empresa laboren veinte hombres y cuatro mujeres.

**III.** La empresa esta formada por dos áreas: **OFICINA Y BODEGA**. En el área de oficina se realizan las funciones administrativas y ventas y un área de bodega donde almacenan los diferentes productos.

**IV.** Las áreas se encuentran formadas de la siguiente manera: Jefatura de Almacén: el Jefe del Almacén, quien se encarga de llevar el control de inventario de los diferentes productos, supervisa todos los productos controlados y supervisa los

**Edición:01**

**Revisión: 03**

despachos. El Auxiliar de Almacén, se encarga de ordenar la mercadería y clasificarla con montacargas en los diferentes estantes de bodega. Auxiliar de Almacén, se encargan de colaborar con el almacenamiento de los diferentes productos y clasificarla pero sin el uso del montacarga lo realiza de manera manual además de colaborar con la limpieza de la bodega. Coordinador de logística, coordina todos los embarques y liquida las diferentes rutas de destino. Transportistas: trasladan el producto al lugar de destino. Vendedores: Toman los pedidos de los clientes y los llevan a servicio al cliente lo realizan electrónicamente o iba telefónica. Servicio al Cliente: Toman los pedidos y los coordinan con logísticas para preparar los embarques. Contabilidad, en dicha área se encargan de los registros contables y cobros de clientes.

V. Que al efectuar el recorrido para identificar y evacuar los riesgos existentes, encontrándose que en bodega se almacenan barriles conteniendo **material inflamable**, contenedores con papel bond y papel nimgbo, recinas, thinner, **sustancias químicas** como propil acetato, etil acetato, gas nafta y pegamentos. Las cantidades de barriles, cubetas y cajas varían de acuerdo a sus pedidos y existencias de sus inventarios.

V. Que el equipo que se le proporciona a las trabajadoras y los trabajadores que laboran en el **área de bodega** es el siguiente: casco bajo norma, respiradores contra vapores orgánicos, guantes de cuero y calzado de seguridad industrial, constatando que a la fecha no poseen: sistema o programa de gestión de riesgos ocupacionales, planes de emergencias (contra incendios, primeros auxilios, evacuación, análisis de riesgos, mapa de riesgos, señalización de la planta, programa de capacitación sobre riesgos de almacenamientos, distribución y transporte de químicos, permisos de funcionamiento otorgado por el Ministerio de Salud y Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Inventarios de químicos y finalmente tampoco cuenta con acreditación del comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

VI. Que en base a los hechos antes detallados, la actividad que se realiza en el **Área de Bodega** se encuadra en los criterios que regula las labores del artículo ciento seis del Código de Trabajo que define como labores peligrosas literal ch): los trabajos en que se elaboren o se usen materias explosivas, fulminantes, insalubres o **tóxicas**, o **sustancias inflamables**, y otros trabajos semejantes y artículo 108 literal a), b) y c) del mismo cuerpo legal, pudiendo causar un grave daño a la salud, ya que las sustancias son inflamables, causa irritación en los ojos, puede provocar sequedad o formación de grietas en la piel, la inhalación de vapores puede



provocar somnolencia y vértigo., y pueden causar efectos crónicos sobre la salud. Por lo cual se vuelve necesario tener controles y practicas labores seguras.

**VII.** Cabe señalar que del informe del técnico, se constato que el Lugar de Trabajo no cuenta con un Sistema de Gestión de Riesgos, por lo que se dictaron veintiocho recomendaciones técnicas estando en proceso de reinspección, sin embargo esto no desnaturaliza las labores, sino más bien, de cumplirse lo puntualizado, se disminuyen los riesgos.

**POR TANTO:**

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de la Dirección General de Previsión Social y en base en las razones expuestas y a los Arts. 43 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, y artículos 106, 108 y 109 del Código de Trabajo, poniendo de manifiesto que el bien jurídico tutelado es la salud y vida de los trabajadores que prestan sus servicios en dichas instalaciones del Centro de trabajo en mención.

**RESUELVE:**

Califíquese como labores peligrosas e insalubres las labores que realizan las trabajadoras y los trabajadores en el área de: **BODEGA, no así en el área de OFICINA**, todas estas pertenecientes al Lugar de Trabajo denominado "**SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE** " que se puede abreviar: "**S.A. de C.V.**" **Representada legalmente por ; ubicado en:** y dependerá de los procedimientos, las acciones seguras, el buen uso y mantenimiento que le den al equipo de protección personal que se entrega a cada trabajadora o trabajador, para realizar sus labores diarias de manera confiable y segura.

**"DIOS UNION LIBERTAD"**

**Director(a) General de Previsión Social  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social**

**Edición:01**

**Revisión: 03**



**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
San Salvador, El Salvador, C.A.**

**LA INFRASCRITA DIRECTORA GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL:**

**HACE CONSTAR:** Que han sido revisados los registros correspondientes y que la sociedad \_\_\_\_\_, **S.A. DE C.V.**, no tiene en la actualidad ninguna diligencia, en materia de Seguridad e Higiene Ocupacional, pendiente de solución en la oficina central de ésta Dirección General.

Y, a solicitud del Licenciado \_\_\_\_\_ en su calidad de Director Secretario y Representante Legal de la Sociedad en mención, para trámite de Reexportación, se extiende la presente en la Dirección General de Previsión Social, la que tendrá validez por un término de cuarenta y cinco días a partir de la fecha de su emisión.

San Salvador, a las trece horas y veinte minutos del día veintisiete de julio de dos mil doce.

**Director(a) General de Previsión Social**

*José Luis*  
*[Firma]*



**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**

# **MANUAL INTERNO DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL**

**Edición:01**

**Revisión: 03**

## **Introducción**

El presente manual de Seguridad e Higiene Ocupacional y sus Secciones de Prevención de Riesgos Ocupacionales, Higiene Ocupacional, Seguridad Ocupacional, pretende informar sobre procedimientos de los distintos riesgos y tipos de accidentes y enfermedades profesionales que pueden presentarse en el ambiente de trabajo, y sugiere un conjunto de medidas preventivas para evitar o minimizar dichos riesgos



**Edición:01**

**Revisión: 03**

## **OBJETIVO GENERAL**

Promover y estipular la nueva Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, las tareas fundamentales y la promoción de la Ley en todos los sectores de la vida productiva del país, para que tanto empleadores, trabajadores y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social como representantes del Estado, procuren una forma tripartita, promuevan una nueva cultura de prevención, dentro de la aplicación y cumplimiento de la misma, para que integralmente se busque la mejora continua

## **OBJETIVO ESPECÍFICO**

- Proporcionar en las instalaciones, equipos, insumos y elementos necesarios para desarrollar las prácticas de las diferentes áreas de Seguridad e Higiene Ocupacional
- Servir de soporte para el desarrollo de proyectos de investigación enmarcados en el área de Seguridad e Higiene Ocupacional
- Prestar servicios de asesoría en el área de Seguridad e Higiene Ocupacional, a las entidades públicas o privadas que los soliciten.
- Ser vigilantes y aplicadores del cumplimiento, dentro de las disposiciones que la misma determina, y así poder desarrollar, proposiciones y asesoramiento, tanto a las personas trabajadoras como a los empleadores para coordinar, validar y evaluar sus resultados.

**Edición:01**

**Revisión: 03**

## **MISIÓN**

Somos un Departamento, que fundamenta su accionar, en la promoción de la Seguridad y Salud Ocupacional en los lugares de trabajo a fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, magnificando la vida de las personas trabajadoras, en proyección a la mejora de la productividad de las diferentes empresas que generan fuente de oportunidad de empleo, todo dentro de un marco de equidad y justicia social.

## **VISIÓN**

Hacer cumplir la Normativa en materia de Seguridad y Salud Ocupacional para contribuir de forma institucional al desarrollo integral dentro del área socio laboral, así como la protección de la vida y la integridad física de las trabajadoras y trabajadores, generando seguridad y salud ocupacional y un mejor medio ambiente de trabajo, vigilando y estar atento al respeto, dentro de una justicia social, solidaria y de inclusión de todos los sectores dentro de una equidad de género y con igualdad ante la Ley.



**Edición:01**

**Revisión: 03**

## **MARCO LEGAL**

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Convenio 81 y 155 de la Organización Internacional del Trabajo, su protocolo y recomendación.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Código de Trabajo.
- Ley y Reglamento sobre la Inserción Laboral de Personas con Discapacidad.
- Ley de Protección Integral para la Niñez y Adolescencia y su Reglamento.
- Disposiciones del Código de Salud.
- Ley General del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación
- Ley de Medio Ambiente
- Leyes y reglamentos afines.



**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

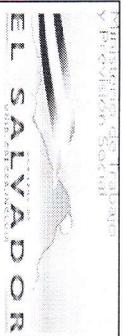
**Revisión: 03**

## **ALCANCE**

El alcance de este manual se aplica a todas las actividades, servicios y Procedimientos que desarrolla la Dirección de Previsión Social, a través del departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional, en todas sus instalaciones a nivel nacional; y promover la ley con todos los trabajadores, proveedores, visitantes y otros cuando se encuentren en nuestras instalaciones

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**





MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL

MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012

Edición:01

Revisión: 03

## PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
1	Acreditación de Peritos en Áreas Especializadas en Prevención de Riesgos Ocupacionales Y Empresas Asesoras Prevención de Riesgos Ocupacionales	Se llena formulario de acuerdo a lo que la ley establece y si este cumple todos los requisitos se autoriza. Si no se previene para que subsane las observaciones	Jefatura y Personal Técnico	Acreditación

Edición:01

Revisión: 03

**PROCEDIMIENTOS DE SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO EMITIDO</b>
1	Promoción y Divulgación de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT).	De acuerdo a la base de datos del ISSS emitida por la Unidad de Estadística e Informática Laboral del MTPS, se procede a planificar las visitas a las empresas, donde se les explica lo que establece la LGPRLT, que donde existan más de 15 personas trabajadoras, es obligación la creación de un Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y la elaboración de un Programa de	Técnico(a) Educador	Informe de Visita de Promoción

**Edición:01**

**Revisión: 03**

2	<p>Recibir nota escrita dirigida a la Dirección de Previsión Social solicitando la Capacitación inicial al Comité de SSO</p>	<p>Gestión de Riesgos para garantizar la seguridad de las personas trabajadoras.</p> <p>La nota deberá estar acompañada de la siguiente documentación: según Art. 21 Del Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo</p> <p>a. Actas de proceso de elección de los representantes de los trabajadores.</p> <p>b. Nota o acuerdos de designación de los representantes del empleador y/o delegados de prevención.</p>	<p>Jefatura y Secretaria</p>	<p>Auto de recibido</p>
---	--	--	------------------------------	-------------------------



**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**

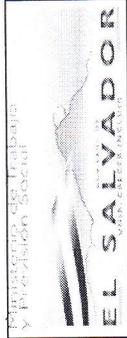
		<p>c. Documentos que acrediten a los representantes del empleador y/o delegados de prevención, la formación requerida.</p> <p>d. Comunicación escrita de parte del sindicato mayoritario, dirigida al empleador de la designación del o los representantes de la organización sindical en el Comité.</p>		
3	Verificación de los documentos presentados para su recepción.	En esta recepción de documentación se verifica que este toda la documentación de acuerdo al Art. 21 , y este de acuerdo a lo que se	Secretaria	Se recibe con fechador de entrega de documentación



**Edición:01**

**Revisión: 03**

		<p>Riesgos en los Centros de Trabajo.</p> <p>c. Investigación y notificación de accidentes e incidentes laborales.</p> <p>d. Organización y funcionamiento de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.</p>		Ocupacional.
6	<p>Entrega de formato de Acta de Constitución del CSS a las empresas para su acreditación</p>	<p>Este documento deberá ser llenado por parte de la empresa donde completara la nomina de sus miembros del comité, detallando los cargos que desempeñan en la empresa y el comité.</p>	<p>Persona Empleadora</p>	<p>Acta de Constitución del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional</p>



**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

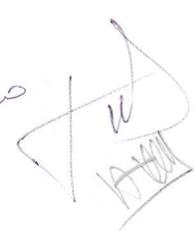
**Revisión: 03**

7	Elaboración de las Acreditaciones de los miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	A la elaboración de las acreditaciones de los miembros del comité, se verifica si efectivamente los miembros asistieron a la capacitación del curso básico en el control de asistencia para luego proceder a su elaboración.	Asistente Administrativo	Acreditación del miembro de Comité. (Por medio Telefónico)
8	Entrega de nombramientos a la empresa que participo en capacitación.	Se notifica y se hace entrega física de los nombramientos que participaron en la jornada de capacitación del curso básico.	Notificador(a)	Acreditaciones
9	Elaborar Usuario y contraseña.	Recibir vía correo electrónico las generales de la empresa y del notificador. Crear el usuario dentro del SNNAT.	Encargado(a) del SNNAT.	Documento 1 se genera dentro del SNNAT
10	Revisar los avisos de	Revisar los avisos, e informarle a la	Encargado(a) del	No se emite

	accidentes de trabajo.	persona denunciante que lo haga a través del sistema. O informar a la sección de Higiene Ocupacional por posible inspección que se genere por el Aviso.	SNNAT.	documento.
11	Revisar las notificaciones, recién ingresadas, para ver si hay accidente que ameriten inmediata atención, ejemplos: mortales o accidentes graves e informar a la Sección de Higiene Ocupacional por posible inspección que se genere por el Reporte de Accidente.	Revisar las notificaciones, recién ingresadas, para ver si hay accidente que ameriten inmediata atención, ejemplos: mortales o accidentes graves e informar a la Sección de Higiene Ocupacional por posible inspección que se genere por el Reporte de Accidente.	Encargado(a) del SNNAT.	Documento 2 Se genera dentro del SNNAT
12	Introducir los accidentes del día de ayer, los que vienen	Empezar a introducir los accidentes del día de ayer, los que vienen en papel (no tienen usuario) e ingresar	Encargado(a) del SNNAT.	Se generan documentos dentro del

<p><b>Edición:01</b></p>	<p><b>Revisión: 03</b></p>
--------------------------	----------------------------

	en papel (no tienen usuario) e ingresar los que se han reportado por el sistema.	los que se han reportado por el sistema.		SNNAT
13	Asesorar llamadas, sobre accidentes	Todos los días se contestan un promedio de 6 llamadas por día.	Encargado(a) del SNNAT.	No se emite documento
14	Elaborar gráficos e informes sobre el SNNAT.	Tabular la información que se extrae del SNNAT.	Encargado(a) del SNNAT.	Documento 3
15	Los días que hay capacitación asesorar a los asistentes a la capacitación sobre el SNNAT.	Breve explicación de qué es el SNNAT y cómo ingresar a él.	Encargado(a) del SNNAT.	No se emite documento
16	Elaborar informes sobre el no	Informe sobre persona empleadora que no han cumplido con reportar los	Encargado(a) del SNNAT.	Documento 4



**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**

	cumplimiento de las 72 horas que manda el artículo 66 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.	accidentes de trabajo dentro del plazo que manda el artículo 66.		
17	Elaboración de Informes semanales y mensuales de actividades de visitas realizadas a las empresas.	En este informe se describe todas las empresas visitadas en la semana, donde se detalla la gestión realizada con las empresas en el proceso de promoción.	Personal Técnico Educador	Informe semanal y mensual.
18	Elaboración de informe mensual de parte de la Jefatura.	En este informe se consolida toda la información de actividades periódicas de la sección	Jefatura	Informe de Mes

**PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE SALUD OCUPACIONAL**

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
1	Revisión y aprobación de planos de lugares de trabajo	Se hace entrega de Instructivo y carta de solicitud, para revisión de planos si estos cumplen con todos los requisitos escritos en el instructivo y se entrega nota de aprobación esto tiene una duración de 90 días y si es Necesario se puede revalidar con 90 días más.	Jefatura y Personal Técnico	Carta de aprobación
2	Visita técnica a construcción por planos aprobados	Se elabora programación mensual conforme a planos aprobados, construcciones varias y se elabora informe de visita técnica, de no existir recomendaciones se cierran las diligencias y sino se da visita de seguimiento hasta su cumplimiento.	Jefatura y Personal Técnico	Informe
3	Visita técnica por accidentes de trabajo	Se recibe el reporte de accidente de trabajo de ser necesario se entrevista y se convoca a reunión técnica se redacta informe con recomendaciones	Jefatura y Personal Técnico	Informe
4	Supervisoria de Generadores de Vapor	El perito especializado realiza visita en sitio, redacta informe	Jefatura y Personal Técnico	Informe de aprobación


### PROCEDIMIENTOS SECCIÓN DE HIGIENE OCUPACIONAL

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
1	Efectuar mediciones ambientales de tipo físico	Tomar muestras instrumentales de nivel sonoro, iluminación, temperatura y vibraciones	Jefatura y Técnico(a) Higienista	Informe
2	Efectuar mediciones ambientales de tipo químico	Tomar muestras instrumentales de contaminantes químicos	Jefatura y Técnico(a) Higienista	Informe
3	Efectuar mediciones ambientales de tipo biológico	Tomar muestras instrumentales de tipo biológico	Jefatura y Técnico(a) Higienista	Informe
4	Identificación de condiciones de seguridad laboral	Identificación de condiciones de seguridad mediante listas de chequeo	Jefatura y Técnico(a) Higienista	Informe Acta



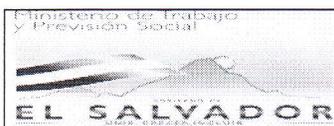
**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**

# ANEXOS



**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**



Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Dirección General de Previsión Social  
Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional  
Sección de Prevención de Riesgos Ocupacionales

San Salvador, 28 de Agosto de 2012.

- COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA, CEPA OFICINA CENTRAL  
TELÉFONO: 2218 - 1300  
BOULEVARD DE LOS HÉROES  
CENTRO COMERCIAL METROCENTRO  
EDIFICIO TORRE ROBLE, NIVEL 7  
SAN SALVADOR

Señor (a) (ita)  
Luis Roberto Flores Hidalgo  
Presidente de Comitè  
Presente

Remito nombramientos de Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, debidamente autorizados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

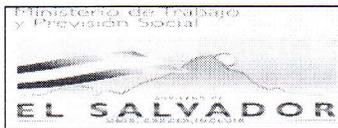
Agradeciendo el apoyo para la gestión del mismo, dando a conocer su funcionamiento en su empresa, de acuerdo a metodologías a implementar.

Reiteramos nuestras felicitaciones y por la atención a la presente muchas gracias.

Atentamente,

**Jefe de Sección de Prevención de Riesgos Ocupacionales.**

JCS/na



**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**



Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Dirección General de Previsión Social  
Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional  
Sección de Prevención de Riesgos Ocupacionales

San Salvador, 27 de Agosto de 2012.

- MÜHLBAHUER – CENTRO DE DISTRIBUCIÓN – (4 CENTROS)

MÜHLBAHUERCENTRO DE DISTRIBUCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS  
MÜHLBAHUERCENTRO DE DISTRIBUCIÓN DE GALERÍAS ESCALÓN  
MÜHLBAHUERCENTRO DE DISTRIBUCIÓN DE SOYAPANGO  
MÜHLBAHUERCENTRO DE DISTRIBUCIÓN DE SAN SALVADOR

ENTREGA:

TELÉFONO 2511 – 9090  
CALLE CIRCUNVALACIÓN No. 332  
COLONIA SAN BENITO  
SAN SALVADOR

Fin a atención

SEÑOR (A) (ITA)  
Yonni Ángel Morales Romero  
Técnico de Servicios  
Presidente de Comité  
PRESENTE

Remito nombramientos de Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, debidamente autorizados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Agradeciendo el apoyo para la gestión del mismo, dando a conocer su funcionamiento en su empresa, de acuerdo a metodologías a implementar.

Reiteramos nuestras felicitaciones y por la atención a la presente muchas gracias.

Atentamente,

**Jefe de Sección de Prevención de Riesgos Ocupacionales.**

JCS/na

Páginas 47 al 123



**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**



RG-PS-DP-DSH-  
15

**INFORME DE VISITA DE ASESORIAS/REUNIONES CON COMITES**

CODIGO

FECHA DE VISITA:

NOMBRE DE LA EMPRESA

DIRECCION

REPRESENTANTE LEGAL

ACTIVIDAD ECONOMICA

TELEFONO

FAX

No DE TRABAJADORES

No DE TRABAJADORAS

MOTIVO DE LA REUNION O ASESORIA

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

ASESORIA REALIZADA(ANOTAR RECOMENDACIONES EFECTUADAS EN LA ASESORIA)

TECNICO

ESTADO

PROXIMA VISITA

**PARA USO EXCLUSIVO DE LA EMPRESA**

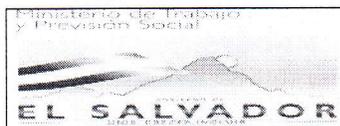
PERSONA QUE ATENDIO

HORA DE VISITA

HORA DE SALIDA

FIRMA: \_\_\_\_\_

SELLO DE LA EMPRESA:



**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

Edición:01

Revisión: 03

**ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Reunidos el día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ de dos mil doce, en la Sala de reuniones de la empresa: \_\_\_\_\_ ubicada en \_\_\_\_\_, con el objeto de constituir el comité de seguridad y salud ocupacional, para dar cumplimiento al Art 13 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, se constituye el comité con los fines de implementar una cultura de seguridad en el trabajo y apoyar la puesta en marcha del Programa de Prevención de Riesgos laborales del lugar de trabajo, los abajo firmantes nos comprometemos, a trabajar por una cultura de seguridad y salud en el trabajo; Acordando lo siguiente:

Firmar acta de constitución del comité

Recibir el Curso Básico impartido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Apoyar en la Elaboración del Programa de Prevención.

Elaborar instrumentos de divulgación, como manuales de seguridad e higiene en el trabajo.

Realizar las Funciones que exige la Ley General de Prevención de Riesgos.

Nombre del coordinador del comité \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_

Llenar en número los datos siguientes:

Total de Trabajadores en la Empresa: \_\_\_\_\_

Sello Empresa: \_\_\_\_\_

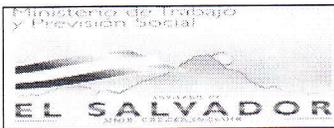
Trabajadores: \_\_\_\_\_

Trabajadoras: \_\_\_\_\_

No	Nombre	R.P.	D.	R.T.	Cargo en el comité	Cargo en la Empresa	Firma
1					Presidente		
2					Secretario		
3					Vocal		
4					Vocal		
5					Vocal		
6					Vocal		
7					Vocal		
8					Vocal		

Marcar con una "X" en las letras que le corresponda según sea el cargo en el comité y la empresa.

Significado: R.P= Representante Patronal; D= Delegado; R.T= Representante Trabajador.



**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**



**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL**

**DIRECCION GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL Y EMPLEO  
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL**

**SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES**

**OFICINA DEPARTAMENTAL DE SAN SALVADOR**

FECHA: \_\_\_\_\_

TÈCNICOS : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA EMPRESA // INSTITUCIÓN :

No.	Nombre del Participante	Cargo en la Empresa o Institución	Firma
1			
2			
3			
4			
5			

**Edición:01**

**Revisión: 03**

**REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN  
DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO.**

Art. 2. Es obligación de todo empleador la conformación del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de acuerdo a lo establecido por La Ley General de Prevención de Riesgos en Los Lugares de Trabajo y en este Reglamento siempre y cuando:

- a) El lugar de trabajo cuente con 15 o más trabajadores; y,
- b) Aquellos lugares de trabajo que laboren menos de 15 trabajadores, pero que a juicio de La Dirección General de Previsión Social se considere necesario por las labores que desarrollen.

**REQUISITOS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN**

Art. 9. Los miembros del Comité deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Los electos por los trabajadores:
  - 1- Participar en forma voluntaria.
  - 2- Ser trabajador permanente.
  - 3- Ser electo de acuerdo al procedimiento establecido en el presente reglamento.
  - 4- Deberá poseer formación e instrucción en materia de prevención de riesgos ocupacionales.
- b) Los delegados por el empleador:
  - 1- Ser trabajador permanente.
  - 2- Estar directamente relacionado a los procesos productivos o prestación de servicios del lugar de trabajo.

Art. 12. Los delegados de prevención deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Aceptación voluntaria del cargo;
- b) Poseer formación en la materia; y,
- c) Ser trabajador permanente.

**MODO DE PROCEDER PARA LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS**

Art. 15. El comité de un lugar de trabajo estará conformado por partes iguales de representantes designados por el empleador y por elección de los trabajadores. La proporción de representantes en relación a la cantidad de trabajadores del lugar de trabajo para la conformación del mencionado Comité es la siguiente:

**INTEGRANTES DEL COMITÉ Y LA DESIGNACION DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN**

Según Art. 13 de La ley General		Según Art. 15 del Reglamento
Número de Trabajadores	Número de Delegados de Prevención	Número de representantes por cada parte
De 15 a 49	1	2
De 50 a 100	2	3
De 101 a 500	3	4
De 501 a 1000	4	5
De 1001 a 2000	5	6
De 2001 a 3000	6	7
De 3001 a 4000	7	8
De 4001 o mas	8	8

Entre los representantes de los trabajadores ante el Comité estará al menos uno de los miembros del sindicato que tenga mayor número de miembros afiliados al momento de la conformación del Comité, lo que se comprobará con certificación extendida por el Jefe del Departamento Nacional de

Organizaciones Sociales del Ministerio, en la cual únicamente se especificará el número de afiliados.

La designación de los integrantes del sindicato para formar parte del Comité será por comunicación que hará por escrito el sindicato al empleador.

Art. 16. La elección de los demás representantes de los trabajadores se efectuará mediante **reunión general del lugar de trabajo**, previa convocatoria **del empleador**, con el menos **ocho días** a la fecha de celebración, Serán elegidos los candidatos con mayor número de votos.

Art. 18. En Los Lugares de trabajo donde haya más de **una jornada** de trabajo, el empleador garantizará que haya presencia de **al menos un miembro** del Comité en cada una de ellas.

Art. 19. Los miembros del Comité, así como los delegados de prevención durarán en funciones, dentro del Comité, **dos años**.

Art. 21. Para la **capacitación inicial** a los miembros del Comité se observará lo siguiente: el empleador dentro de los ocho días siguientes a la conformación del Comité, solicitará mediante nota escrita al **Director General de Previsión Social o Jefe de Oficina Regional o Departamental del Ministerio de Trabajo**, la capacitación y acreditación del mismo, acompañando tal nota, con copia de los documentos siguientes:

Actas del proceso de elección de los representantes de los trabajadores.

Notas o acuerdos de designación de los representantes del empleador y/o delegados de prevención.

Documentos que acrediten a los representantes del empleador y/o delegados de prevención, la **formación requerida**.

Comunicación escrita de parte del sindicato mayoritario, dirigida al empleador de la designación del o los representantes de la organización sindical en el Comité.

Nota; Art. 22 Se requerirá la asistencia ininterrumpida de todos los miembros del Comité al curso básico impartido por la referida Dirección, para recibir el documento de acreditación. Esta tendrá una duración de ocho horas (Art. 11 del Reglamento).

**TELEFONO: PRO**

**2529-3883**

**2529-3884**





**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL  
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

**APROBADO**

RG-PS-DP-DSH-21

No. Exp

No. MTPS **0633**

**INFORME DE PERTAJE DE CALDERAS**

**I. DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA**

FECHA DE PERTAJE: **Mayo 4 del 2012**

EMPRESA: <b>Productos Alimenticios DIANA S.A.</b>	GIRO: <b>Industria de Alimentos</b>
DIRECCIÓN: <b>12 Avenida Sur, Soyapango, San Salvador</b>	
PERSONA A CARGO: <b>Ing. William Ramirez</b>	TELEFONOS: <b>2277-1233</b>
PERITO: <b>Lic. Manuel Eduardo Recinos Hinds</b>	TELEFONO: <b>2228-9761 7877-2184</b>

**II. DESCRIPCIÓN DE LA CALDERA**

MARCA: <b>YORK SHIPLEY (Caldera No. 2, Planta 5)</b>	TIPO DE COMBUSTIBLE: <b>Fuel Oil No. 6</b>
MODELO: <b>SPHV-300-6</b>	PRESION DE DISEÑO: <b>200 psi</b>
SERIE: <b>95-19713</b> NII Board	PRESION DE OPERACIÓN: <b>165 psi</b>
TIPO: <b>Pirotubular 3 pasos</b>	ESPECIFICACIONES ELECTRICAS:
FECHA DE FABRICACIÓN: <b>1995</b>	VOLTAJE DE CIRCUITO PRINCIPAL: <b>220/3/60</b>
FECHA DE INSTALACIÓN: <b>1995</b>	VOLTAJE DE CIRCUITO DE CONTROL: <b>110/1/60</b>
CAPACIDAD ( HP:lbs x hora, BTU x hora ): <b>300 B.H.P.</b>	CAPACIDAD VALVULAS DE SEGURIDAD: <b>Lb/hr</b>

**III. RESULTADOS DEL PERTAJE EN FRIO (ANUAL) B- BUENO M- MALO**

	B	M		B	M
<b>CUERPO DE CALDERA</b>			<b>CONDICIONES GENERALES:</b>		
PRUEBA HIDROSTÁTICA: PRESIÓN:			ESTADO DE TUBOS DE CALEFACCIÓN:		
PRUEBA DE VALVULAS DE SEGURIDAD:			ESTADO DE PLACAS DEL CUERPO (ESPEJOS DOMOS):		
<b>REVISIÓN DE CONDICIONES INTERNAS</b>			ESTADO DE SOLDADURAS EN EL CUERPO:		
INCORUSTACIONES- CORROSIÓN EN EL CUERPO:			ESTADO DE COMPUERTAS:		
COLUMNA DE AGUA:			ESTADO DE REFRACTARIOS:		
PLACA DIFUSORA DE ENTRADA DE AGUA:			ESTADO DE LIMPIEZA DE LA CALDERA:		
CONDICIÓN DE REGISTROS ( TORTUGAS, ETC. ):			ESTADO DE SOPORTE Y BASES DE CALDERA:		

**IV. RESULTADOS DEL PERTAJE DE FUNCIONAMIENTO EN CALIENTE (SEMIESTRAL)**

	B	M		B	M
<b>SISTEMAS DE SEGURIDAD</b>			<b>CONDICIONES GENERALES DE ACCESORIOS</b>		
PRUEBA DISPARO DE VALVULAS DE SEGURIDAD:	X		TANQUE DE CONDENSADOS:	X	
PRUEBA DE DESCONEXIÓN BAJO NIVEL VISIBLE:	X		TEMPERATURA DEL AGUA DE ALIMENTACIÓN:	X	
CONTROLES DE NIVEL DE AGUA:	X		CHIMENEA:	X	
AFRANQUE Y PARO DE ALIMENTACIÓN DE AGUA:	X		FUNCIONAMIENTO DE VALVULAS:	X	
SISTEMA DE ALARMA (TIPO): Acústica:	X		ANCLAJE DE TUBERIAS:	X	
SECUENCIA DE PROGRAMADOR (PREPURGA etc.):	X		PURGAS:	X	
PRUEBA DE FALLA DE LLAMA:	X		ESTADO DE TUBERIAS DE VAPOR:	X	
ESTADO DE FOTOCELDA:	X		ESTADO DE AISLAMIENTO DE TUBERIAS:	X	
COMPORTAMIENTO DE LA COMBUSTIÓN:	X		UBICACIÓN Y ESTADO DE TERMÓMETROS:	X	
CONDICIÓN GENERAL DE SISTEMA ELECTRICO:	X		UBICACIÓN Y ESTADO DE MANÓMETROS:	X	
SISTEMA DE ALIMENTACIÓN DE COMBUSTIBLE:	X		FUGAS DE VAPOR, AGUA U OTROS:	X	
FUGAS DE COMBUSTIBLE O GAS:	X		ESTADO DE AISLAMIENTO TERMICO DE LA CALDERA:	X	
TANQUES DE COMBUSTIBLE Y DE GAS:	X		FOSA, TANQUE O SEPARADOR DE PURGAS:	X	
VENTEOS ATMOSF. TANQUE DE CONDENSADOS:	X		CONDICIONES DEL CUARTO DE CALDERAS:	X	

RG-SSO-EG-1211

**Edición:01**

**Revisión: 03**

**V. RECOMENDACIONES GENERALES :**

- 1.- Verificar la operación de la válvula de seguridad con frecuencia
- 2.- Verificar parámetros de combustión.

**VI. RECOMENDACIONES SOBRE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO :**

- 1.- Mantenimiento general lado agua y lado fuego OK. (26/04/12)
- 2.- Resane de compuertas OK

**VII. ORDENES DE REPARACIÓN:**

**VIII. FECHA DE PROXIMO PERITAJE, Ó ( ) RE- PERITAJE**

Octubre del 2012

EN CALIENTE ( )

EN FRIO Y EN CALIENTE ( )

  
 Firma del Perito Autorizado

**LIC. MANUEL EDUARDO RECINOS HINDS**  
 PERITO EN CALDERAS  
 REGISTRO SSO No. 079709  
 AUTORIZADO POR EL MINISTERIO  
 DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
 Sello del Perito Autorizado

El Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional de La Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Hace Constar que: Lic. Manuel Eduardo Recinos Hinds Reg.SSO-079709 Es Perito Autorizado por esta Dependencia Ministerial, para la Verificación del funcionamiento de Calderas en las empresas del País y que ha recibido el Presente Informe para su respectivo análisis.

**USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL**

San Salvador, **REVISADO 21 MAYO 2012**

Revisado por:   
 Firma y Sello Técnico Sección Seguridad Ocupacional

Autorizado Por:   
 Firma y Sello Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional

Firma de quien recibe Informe  
 Fecha:

RC-SSO-EC-1211





**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**

Ministerio de Trabajo  
y Previsión Social



RG-PS-DP-DSH-21

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
DIRECCION GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL  
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.**

No. Exp \_\_\_\_\_

**INFORME DE PERITAJE DE EQUIPOS SUJETOS A PRESIÓN (EXCEPTO CALDERAS)**

La Ley General de Prevención de Riesgos en Los Lugares de Trabajo establece en el Art. 72: "Todo empleador está obligado a darle mantenimiento a los generadores de vapor y recipientes sujetos a presión existentes en el lugar de trabajo, así como a presentar a la Dirección General de Previsión Social, el informe pericial y constancia de buen funcionamiento de dicho equipo, según la naturaleza del proceso".

**I. DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA**

**FECHA DE PERITAJE: xx de xxx de 2012**

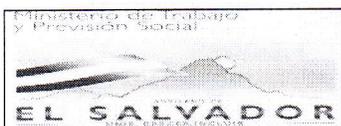
<b>EMPRESA:</b> HOSPITAL XXXXX	<b>GIRO:</b> Salud
<b>DIRECCIÓN:</b> Av. xxxx xxxxx xxxxx xxxxx	
<b>PERSONA A CARGO:</b> xxxxxx	<b>TELEFONOS:</b> xxxx-xxxx
<b>PERÍTO:</b> Xxxxx xxxxx xxxxxx	<b>TELEFONO:</b> xxxx-xxxx

**II. EQUIPOS**

2 Marmitas xxxxxx  
1 Autoclave xxxxxx

**III. DETALLE DE PERITAJE**

Equipo (Marca)	Modelo	Serial o Ntl. Borad	Año	Control Bajo Nivel de Agua y/o seguros	Válvula de Seguridad	Manómetros y/o termómetros	Sistema Eléctrico y controles	No. MTPS
xxxxxx	D-xxx	xxxxx	19xx	N/A	Bueno	Bueno	N/A	
xxxxxx	D-xxx	xxxx	19xx	N/A	Bueno	Bueno	N/A	
xxxxxx	D-xxx	xxxx	19xx	N/A	Bueno	Bueno	N/A	



**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**

**V. RECOMENDACIONES GENERALES :**

---

---

---

**VI. RECOMENDACIONES SOBRE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO :**

---

---

**VII. ORDENES DE REPARACIÓN:**

---

---

**VIII. FECHA DE PROXIMO PERITAJE: XXXX XX 2012**

Firma del Perito Autorizado

Sello del Perito Autorizado

El Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional, de La Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Hace Constar que:

Es Perito Autorizado por esta Dependencia Ministerial, para la Verificación del funcionamiento de Calderas en las empresas del País y que ha recibido el Presente Informe para su respectivo análisis.

**USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL**

San Salvador,	
Revisado por:	Autorizado Por:
<hr/>	<hr/>
Firma y Sello Firma y Sello Técnico Sección Seguridad Ocupacional	<del>XXXXXXXXXX</del> Jefe del Departamento de



**Edición:01**

**Revisión: 03**

**INFORME DE VISITA TÉCNICA**

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

Arq. Clara Janet Cabrera González  
Jefe de Sección de Seguridad Ocupacional  
Presente.

El día: \_\_\_\_\_

Me presente al lugar de trabajo: \_\_\_\_\_

Con dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Propiedad de: \_\_\_\_\_

Representada legalmente por: \_\_\_\_\_

Atendido por: \_\_\_\_\_

Con DUI No \_\_\_\_\_

Motivo de la visita:

**\*CONSTRUCCIÓN POR APROBACIÓN DE PLANOS**

**\*SEGUIMIENTO CONSTRUCCIÓN POR APROBACIÓN DE PLANOS**

**\*SEGUIMIENTO DE CONSTRUCCIÓN GNRL**

**\*CALDERAS**

**\*ASESORIAS**

**OTROS:**

**-VERIFICACIÓN**

**-CAPACITACIONES**

**\*ACCIDENTES DE TRABAJO**

**\*CONSTRUCCIÓN GNRL**

**\*REUNIONES**

**Desarrollo de la Misión Oficial**

---

---

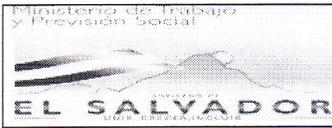
---

---

---

CJCG/dcgps010312





**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**

San Salvador, de de 2012.

**INGENIERO  
Presente.**

Estimado Señor González Merino:

La Sección de Seguridad Ocupacional del Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional informa a usted que con base en el REGLAMENTO GENERAL SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO se ha otorgado la: **APROBACIÓN DE PLANOS DE:**

REGISTRO

PROYECTO

PROPIETARIO

APROBACIÓN

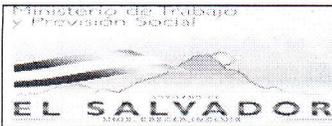
VALIDA HASTA

S Para la firma constructora, el propietario y los trabajadores es de carácter **obligatorio** el cumplimiento de la **Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.**

Atentamente,

**Jefa Sección Seguridad Ocupacional**

CJCG/cjcgplanos052012



**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**



**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

En el centro de trabajo \_\_\_\_\_ ubicado en \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_. Siendo éstos el lugar, día y hora señalados para la práctica de la **INSPECCION PROGRAMADA**, con fundamento en los Arts. 38 literal d, 41, 42, 47, 48, 61 y 62 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, la cual se lleva a cabo con la presencia del Suscrito Técnico de la Dirección General de Previsión Social, con las mismas facultades y obligaciones establecidas para los Funcionarios de la Dirección General de Inspección de Trabajo \_\_\_\_\_ y de \_\_\_\_\_, en su calidad de \_\_\_\_\_, y por tanto Representante Patronal, quien se identifica con, \_\_\_\_\_, a quién se le hizo saber que el objeto de la presente inspección es investigar las condiciones de Seguridad, Higiene y Previsión en que prestan sus servicios los trabajadores. El Representante Patronal MANIFIESTA: Que el mencionado centro de trabajo es propiedad de \_\_\_\_\_ lo que comprueba con la documentación respectiva, siendo esta la documentación vinculada con la relación laboral, consistente en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ después de realizada la revisión de dicha documentación, se realizó un recorrido por las instalaciones del centro de trabajo, entrevistándose a los representantes patronales siguientes: \_\_\_\_\_ y trabajadores siguientes: \_\_\_\_\_. Habiéndose constatado que la persona propietaria del centro de trabajo \_\_\_\_\_ está cumpliendo actualmente con las condiciones objeto de la presente inspección. \_\_\_\_\_ Para que subsane dichas infracciones, se dictan las siguientes recomendaciones técnicas con el fin de mejorar las condiciones de trabajo y eliminar los riesgos de accidentes y enfermedades: \_\_\_\_\_. Exponiendo el Representante Patronal nominado al inicio de esta acta, los siguientes alegatos: \_\_\_\_\_

En virtud de los hechos constatados y habiéndose oído al respectivo Representante Patronal, en base a los Arts. 38 Literal f). 50 y 63 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, se fija **UN PLAZO DE** \_\_\_\_\_ días hábiles contados a partir de esta fecha y que vence el día \_\_\_\_\_, una vez vencido dicho plazo, se programará la reinspección de Ley para verificar la subsanación de las infracciones consignadas en esta acta. Expliqué los efectos legales de la presente acta entregando copia de la misma al referido centro de trabajo. No habiendo más que hacer constar, se cierra la presente acta y leída que fue, firmamos.

F. \_\_\_\_\_  
F. \_\_\_\_\_

Representante Patronal

Técnico de Higiene Ocupacional

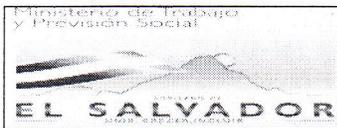
**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL**

**Edición:01**

**Revisión: 03**

## **ESTUDIO DE CALOR.**

NUMERO DE MEDICION	1	2	3	4	5	6
SECCION						
PUESTO A EVALUAR						
TIPO DE TRABAJO						
TIEMPO DE EXPOSICION						
TIEMPO DE LABORAR						
ACLIMATACION						
TEMPERATURA HUMEDA °C						
TEMPERATURA SECA °C						
°C						
W.B.G.T. °C						
W.B.G.T. °C RECOMENDADO						



**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**

FECHA: \_\_\_\_\_

PERSONA QUE

ATENDIO: \_\_\_\_\_

DUI. N°: \_\_\_\_\_ E- \_\_\_\_\_

MAIL \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

EMPRESA VISITADA: \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD ECONÓMICA: \_\_\_\_\_ CIU

\_\_\_\_\_

No DE TRABAJADORES: H \_\_\_\_\_ M \_\_\_\_\_ M \_\_\_\_\_ D \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TELEFONOS: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_

PROPIETARIO: \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE

LEGAL: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TECNIC@/S \_\_\_\_\_

FIRMA

SELLO

Edición:01

Revisión: 03

**REPRESENTANTE TRABAJADORES**

DUI : \_\_\_\_\_

ULTIMA VISITA

HIGIENE	SEGURIDAD	PRO
TECNIC@ :		

En el recorrido encontré/amos las condiciones siguientes:

<i>Turnos</i>	<i>Horas.</i>		
<i>Clínica</i>	<i>Enfermería</i>	<i>Botiquín</i>	
<i>Á. Comedor</i>	<i>Lavamanos</i>	<i>Duchas</i>	
<i>S.S. Hombres</i>	<i>S.S. Mujeres</i>	<i>S. Sanitarios</i>	
<i>Dormitorios</i>	<i>Comité HSO</i>		
<i>Desechos sólidos</i>	<i>Desechos líquidos</i>	<i>Desechos gaseosos</i>	
	RECIC	T. ASEO	ALCANT.
	ANDA	CISTERNA	POZO
	CARBON A.	L. UTRAV.	SEDIMENTO
			OZONO

**Edición:01**

**Revisión: 03**

<b>EQUIPO PROTECCION PERSONAL</b>	<b>DE</b>	MASCARILLAS	TAPONE	LENTES	GUANTES
		BOTAS	CASCOS	OTROS	
<b>Señalización</b>		<b>Planta</b>		<b>Uso de equipo</b>	
<b>Extintores</b>		Tipo	ABC	CO 2	K B OTROS
<b>Químicos</b>		<b>M.S.D.S.</b>			
<b>Caldera</b>					
<b>Planta Electrica</b>					
<b>MATERIA PRIMA</b>					

Descripción del proceso(s)

---



---



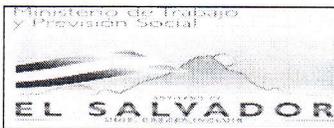
---

ÁREA, EQUIPO, MAQUINARIA, LOCAL O PUESTO DE TRABAJO EVALUADO	CONTAMINANTE PRESENTE						OBSERVACIONES
	R	I	C	P	Q	B	

R =Ruido    I= Iluminación  
 C= Calor    B=Biologicos  
 P= Polvo    Q= Químicos







**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**

Exp: \_\_\_\_\_

En el centro de trabajo \_\_\_\_\_ con  
dirección \_\_\_\_\_ en  
\_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos, del día \_\_\_\_\_ del mes  
de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_. Siendo éstos el lugar, día y hora señalados para la  
práctica de la **REINSPECCIÓN POR FINALIZACION DE PLAZO**, con fundamento en los Art. 53  
y 62 Inc. 2º de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, la cual se  
lleva a cabo con la presencia del suscrito Técnico de la Dirección General de Previsión Social, con las  
mismas \_\_\_\_\_ facultades \_\_\_\_\_ y  
obligaciones establecidas para los funcionarios de la Dirección General de Inspección de Trabajo  
\_\_\_\_\_, y de \_\_\_\_\_, en su  
calidad de \_\_\_\_\_ por tanto Representante  
Patronal

del mismo quien se identifica con su: \_\_\_\_\_  
manifiesta que, el referido centro de trabajo es propiedad de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, y teniendo como objeto la presente reinspección, verificar si  
fueron subsanadas las **recomendaciones** constatadas en el informe de **ESTUDIOS  
AMBIENTALES** del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil  
\_\_\_\_\_, lo que se notificó al empleador del mencionado centro de trabajo, el día  
\_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, por medio de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ en su calidad de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del centro de trabajo, y habiendo transcurrido el plazo fijado para su subsanación, se procede a  
ésta en este acto. Teniendo como resultado el que se detalla a continuación: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por lo que se remite lo actuado de acuerdo al artículo 54 Inc. 1º de la Ley de Organización y  
Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, a la autoridad superior, para los efectos legales  
consiguientes. No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente acta, la leo y  
entrego copia de la misma al centro de trabajo interesado y para constancia firmamos.

F. \_\_\_\_\_  
Representante Patronal  
Sello

F. \_\_\_\_\_  
Técnico en Higiene Ocupacional  
Sello

**SECCIÓN DE HIGIENE OCUPACIONAL**



MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL

MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012

Edición:01      Revisión: 03

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL Y EMPLEO  
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL**

TEL. 2529-3881

EMPRESA VISITADA: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_  
ECONÓMICA: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_  
PERSONA QUE ATENDIÓ: \_\_\_\_\_  
N°. DE DUI \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_  
MOTIVO DE LA VISITA: \_\_\_\_\_  
PROPIETARIO: \_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_  
NÚMERO DE TRABAJADORES: H \_\_\_\_\_ M \_\_\_\_\_ m \_\_\_\_\_  
OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_ TÉCNICO: \_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA      SELLO  
**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL Y EMPLEO  
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL**

TEL. 2529-3881

EMPRESA VISITADA: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_  
ECONÓMICA: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_  
PERSONA QUE ATENDIÓ: \_\_\_\_\_  
N°. DE DUI \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_  
MOTIVO DE LA VISITA: \_\_\_\_\_  
PROPIETARIO: \_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_  
NÚMERO DE TRABAJADORES: H \_\_\_\_\_ M \_\_\_\_\_ m \_\_\_\_\_  
OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_ TÉCNICO: \_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA      SELLO



**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**

# **MANUAL INTERNO DEPARTAMENTO NACIONAL DE EMPLEO**



## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual establece el que hacer del Departamento Nacional de Empleo y sus Secciones de Gestión y Colocación, Sección de Trabajadores Migrantes y Sección de Atención a Sectores Vulnerables; asimismo, esta enfocado en las principales acciones que realiza para fortalecer la inserción laboral de todos los sectores, al mercado laboral.

También servirá como guía de procesamiento de las acciones y actividades contempladas en los planes y programas de trabajo para facilitar la comprensión y la ejecución de los fines establecidos.

## **OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar el Sistema de Intermediación de Empleo, relacionando a las personas buscadoras de empleo con la oferta, así mismo desarrollar los lineamientos de admisión de personas trabajadoras extranjeras de origen no centroamericanos y para la población vulnerable, todo lo anterior orientando a los diferentes actores sociales.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Coordinar acciones del Servicio Público de Empleo para lograr una eficiente y eficaz gestión administrativa y operativa en materia de la Intermediación laboral a nivel nacional.
- Promover y Gestionar el Empleo, identificando oportunidades laborales para personas con discapacidad y adultos mayores.
- Establecer los procedimientos y requisitos para la admisión de mano de obra extranjera en el país.
- Verificar la necesidad de las personas empleadoras de alterar el porcentaje de personal salvadoreño, y contratar más personal extranjero de difícil sustitución por personal salvadoreño y la alteración de porcentajes salariales.

*[Handwritten signatures and initials]*



## **MISIÓN**

Somos la Instancia Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, rectora en materia de Gestión y Colocación de Empleo, comprometida en brindar un servicio en igualdad de oportunidad y con enfoque de género, a las personas buscadoras de empleo y empleadoras con énfasis a los sectores vulnerables.

## **VISIÓN**

Ser la mejor alternativa de intermediación laboral del país, ofreciendo un servicio ágil, eficiente y transparente en la generación de oportunidades de inserción laboral para la población en general.

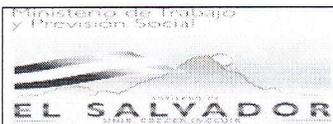
**Edición:01**

**Revisión: 03**

## **MARCO LEGAL**

- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social
- Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia
- Código de Trabajo
- Ley de Equiparación de Oportunidades para Personas con Discapacidad y sus Reglamentos
- Ley de Igualdad de los Géneros
- Ley General de Juventud y sus reglamentos.
- Convención Internacional de Protección de los Trabajadores Migratorios y sus Familiares
- Ley de Migración y Extranjería
- Atribuciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, contenidas en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo;
- Convenio 77 de la OIT, relativo al Examen Medico de Aptitud para el Empleo de los menores en la Industria.
- Convenio 78 de la OIT, relativo al examen Medico de Aptitud para el Empleo de los Menores en Trabajos no Industriales.
- Convenio 88 de la OIT, relativo a la Organización del Servicio del Empleo
- Convenio 111 de la OIT, relativo a la Discriminación en Materia de Empleo y Ocupación.





**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**

- Convenio 122 de la OIT, relativo a la Política del Empleo
- Convenio 138 sobre la Edad Mínima de Admisión al Empleo
- Convenio 142 de la OIT, sobre la Orientación Profesional y la Formación Profesional en el Desarrollo de los Recursos Humanos



**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**

## **ALCANCE**

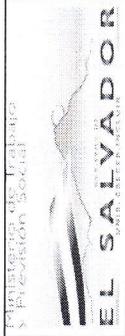
Quedan sujetos a las disposiciones del presente Manual, los usuarios del servicio de intermediación laboral, los empleados Públicos asignados a este Departamento, quienes estarán supeditados a las disposiciones y procedimientos legales previamente establecidos en las Leyes, Instructivos, Decretos, Reglamentos y otras disposiciones emanadas del Derecho Administrativo por los titulares del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

**Edición:01**

**Revisión: 03**

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**





MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL

MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012

Edición:01

Revisión: 03

## PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE EMPLEO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
1	Autorización de Contratos de Aprendizaje	Consiste en autorizar los contratos de las personas que son contratadas con la modalidad de aprendices, de acuerdo a lo establecido en el Art. 61 del Código de Trabajo	Jefatura del Departamento de Empleo y Personal Técnico de Empleo	Contrato de Aprendizaje
2	Emisión de Credenciales a Adolescentes	Emitir Credenciales a Adolescentes que cumplen requisitos para trabajar de conformidad a la normativa legal vigente.	Jefatura del Departamento de Empleo y Personal Técnico de Empleo	Credencial



MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL

MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012

Edición:01

Revisión: 03

**PROCEDIMIENTOS SECCIÓN GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
1	Ferías de Empleo	Se realizan ferias de empleo con todos los sectores empresariales	Jefatura de Empleo y Coordinador(a) de Ferias de Empleo	Informe sistematizado de actividades mensuales
2	Intermediación Laboral	Buscar oportunidades de empleo para la población a través del Sistema de Intermediación de Empleo	Jefatura de Empleo y Coordinador(a) del Área de Gestión y Colocación de Empleo	Informe sistematizado de actividades mensuales
3	Charlas de Orientación Laboral	Se imparten charlas de orientación laboral a las personas buscadoras de empleo y a solicitud de instituciones	Jefatura de Empleo y Personal Técnico de Empleo	Informe sistematizado de actividades mensuales

**PROCEDIMIENTOS SECCION TRABAJADORES MIGRANTES**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
1	Otorgar Permiso de trabajo a personas extranjeras no centroamericanas	Emitir Credenciales a los Adolescentes que cumplen requisitos para trabajar de conformidad a la normativa legal vigente.	Jefatura de Trabajadores Migrantes y Colaborador(a) Jurídico(a)	Resolución
2	Procedimiento de alteración de porcentajes de trabajadoras y trabajadores extranjeros y salarios	Consiste en atender solicitudes para alterar los porcentajes del 90% de trabajadoras y trabajadores salvadoreños y del 85 % de salarios.	Jefatura de Trabajadores Migrantes y Colaborador/ a Jurídico/a	Resolución

*[Handwritten signatures and initials]*

**PROCEDIMIENTOS SECCION SECTORES VULNERABLES**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
1	Intermediación laboral para inserción de personas con discapacidad y adultos mayores	Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las personas con discapacidad y adultos mayores a través de la promoción y gestión para la inserción laboral de acuerdo a potencialidades laborales y a la demanda del mercado laboral	Técnicos del Área de Atención a Sectores Vulnerables	Informe sistematizado de actividades mensuales
2	Ferias de Auto Empleo	Se realizan ferias de auto empleo para personas con discapacidad y adultos mayores	Técnicos del Área de Atención a Sectores Vulnerables	Encuesta de Participación e Informe de Resultados



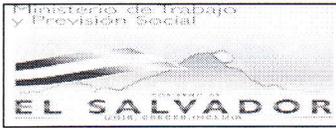
**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**

## **Anexos**



**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**



San salvador, \_\_\_\_\_ del 2012

Para: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Empresa: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Horario de entrevista: \_\_\_\_\_

Que al recibo de la presente, gocen de mucho éxito en su gestión empresarial.

Nos es grato remitir a ustedes al portador de la presente \_\_\_\_\_

Quien según nuestro banco de datos, reúne los requisitos para ocupar la oferta de trabajo ofrecida por ustedes con detalles siguientes:

Puesto: \_\_\_\_\_

Salario: \_\_\_\_\_

Forma de contratación: \_\_\_\_\_

Forma de pago: \_\_\_\_\_

Periodo de pago: \_\_\_\_\_

Prestaciones ofrecidas: \_\_\_\_\_

Así mismo y con el propósito de seguirles brindando un servicio como ustedes lo merecen, les solicitamos de manera especial que en caso de contratación, rechazo o nuevo requerimiento de personal, nos sea informado de forma inmediata a nuestro gestor.

**Dalila Jeanpierre al teléfono 2259-3910 o al correo electrónico [djeanpierre@mtps.gob.sv](mailto:djeanpierre@mtps.gob.sv)**

Para nosotros es de mucha importancia concluir nuestro proceso de intermediación, lo cual nos permite mejorar nuestro servicio a los usuarios.

Atentamente.

F. \_\_\_\_\_  
**Departamento de Intermediación Laboral**



**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**



**Ministerio de Trabajo y Previsión Social**

San Salvador, \_\_\_\_\_ de 2012

Señores

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Presente.**

Estimados Señores:

En el marco de la Estrategia de descentralización del servicio público de empleo denominado **“Red Nacional de Empleo”** impulsada y coordinada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, muy respetuosamente estoy invitándole a beneficiarse de los servicios de Intermediación Laboral que nuestro proyecto ofrece.

Dicha invitación consiste, en divulgar a través de nuestras oficinas las ofertas de empleo que su empresa ofrece, nosotros nos encargaremos de buscarles los candidatos que llenen los perfiles estipulados, pre entrevistarlos y remitirlos con una carta, a fin de que ellos puedan iniciar el respectivo proceso de selección interna en su empresa.

Este Servicio es completamente gratuito y sumamente ágil, lo que no solo les permitirá llenar sus vacantes a la mayor brevedad posible, sino que incidirá en la reducción de costos en materia de reclutamiento de personal.

Para ponerse en contacto con nosotros, puede hacerlo llamando a los teléfonos XXXX-XXXX, enviándonos un email a la dirección [XXXXXXXXXXXX@XXX.com](mailto:XXXXXXXXXXXX@XXX.com) o visitando la bolsa de empleo ubicada en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, donde será atendido por profesionales de Gestión de Empleo quienes darán seguimiento a su solicitud.

Agradeciendo de antemano la atención a la presente invitación, me despido asegurándole las muestras de mi más alta consideración y estima.

Cordialmente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Gestor de Empleo**

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL**

**DEPARTAMENTO NACIONAL DE EMPLEO**

**Edición:01**

**Revisión: 03**

## CONTRATO DE APRENDIZAJE (Art. 61 del Código de Trabajo)

### DECLARACION DEL (O LA) EMPLEADOR(A).

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, (profesión u oficio) \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad Número (DUI N°, de ser extranjero, anotar el número de Pasaporte y/o Carné de Residente): \_\_\_\_\_, Actuando en mi calidad de: \_\_\_\_\_, a nombre del Centro de Trabajo denominado: \_\_\_\_\_, Situado (a) en: \_\_\_\_\_, cuyo propietario es (de ser persona Jurídica, especificar inscripción de escritura de constitución, nombre del Representante Legal y/o Administrador Único): \_\_\_\_\_,

### CONVENGO EN:

- 1) Contratar como aprendiz (a): \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, (profesión u oficio): \_\_\_\_\_, de nacionalidad: \_\_\_\_\_, del domicilio de: \_\_\_\_\_ con DUI N° \_\_\_\_\_ y capacitarlo para: \_\_\_\_\_ (de ser extranjero, referir documento con su número, sea Pasaporte y/o Carné de Residente, si es menor anotar el número de permiso para trabajar y la fecha de su extensión, respetándose lo descrito en los Art. 104 al 109 del Código de Trabajo "C. de T."): \_\_\_\_\_, de conformidad al análisis ocupacional respectivo y por el tiempo especificado por el mismo, determinado por el Instituto Salvadoreño de Formación Profesional, si estuviere establecido.
- 2) Comunicar al Departamento Nacional de Empleo la terminación del período de aprendizaje, así como la suspensión o terminación de este contrato, indicando la fecha en que haya ocurrido y su causa. Pagar al aprendiz como mínimo, por hora y en forma progresiva las retribuciones pactadas en este contrato, y a cumplir con las obligaciones del Art. 62 del C. de T., SE PODRA PAGAR EN DOLARES O COLONES, conforme a la Ley de Integración Monetaria.

**Edición:01**

**Revisión: 03**

**DECLARACION DE (EL o LA) APRENDIZ(A).**

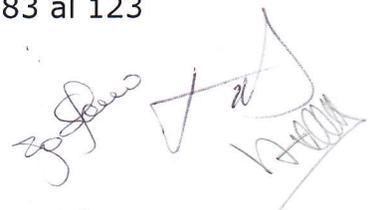
\_\_\_\_\_ de  
generales y datos de comparecencia antes anotados en este documento.

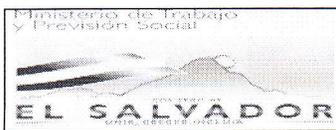
**ME COMPROMETO A:**

- 1) Recibir la enseñanza, la práctica y preparación técnica del oficio referido, con toda diligencia y esmero en sus contenidos; y a cumplir con las obligaciones del Art. 63 del C. de T.
- 2) Hacer un registro diario de las horas de adiestramiento en cada una de las tareas, en el formulario especial que me entregará El Departamento Nacional de Empleo y, presentarlo mensualmente al mismo.  
El incumplimiento de las obligaciones que se contrajese será motivo para dar inmediatamente por terminado el presente contrato, sin responsabilidad, Art. 68 del C. de T.

**CLAUSULAS GENERALES.**

- 1) El período total de la enseñanza, según el programa respectivo es de: \_\_\_\_\_ horas, que se impartirán en (especificar meses y/o años, fecha de inicio y de finalización): \_\_\_\_\_.
- 2) El(la) empleador (a), considerando el conocimiento y experiencia previa, acredita al aprendiz(a) un total de \_\_\_\_\_ horas, equivalentes a (meses y/o años): \_\_\_\_\_.
- 3) El(la) aprendiz(a) recibirá capacitación por un período que durará (fecha de Inicio y Finalización): \_\_\_\_\_.
- 4) El horario de enseñanza será: por la Mañana: de las \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ horas, y en la Tarde: de las \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ horas, cubriéndose cada etapa en (especificar días, meses, años): \_\_\_\_\_.
- 5) El Salario mínimo en que se basan las retribuciones progresivas que aquí se pactan es de (Determinar cantidad en colones y equivalente en dólares): \_\_\_\_\_ por hora: siendo el promedio de las distintas categorías de salarios existentes en la empresa para trabajadores del oficio u ocupación que se trata, respetándose los porcentajes establecidos en el Art. 69 del C. de T.(cincuenta por ciento mínimo el primer año). Si este salario promedio aumentare durante la vigencia de este contrato, la retribución de (el o la) aprendiz(a) será reajustada adecuadamente.
- 6) El(la) Empleador(a) pagará a (el o la) aprendiz(a) en el lugar de trabajo, de forma (semanal, catorcenal, quincenal, mensual): \_\_\_\_\_, se establece el cuadro de retribuciones pactadas y estipuladas en la siguiente escala progresiva:





**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**

ETAPAS	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª
TIEMPO (DETERMINAR ADEMÁS DE HORAS, DÍAS, SEMANAS, MESES)								
PORCENTAJE DEL SALARIO								
PAGO POR HORA								

**CLAUSULAS ESPECIALES:**

En lo no contenido en este contrato, se regirán por lo dispuesto en los Art. 61 al 70 del C. de T., en la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, acorde a todas las demás fuentes formales del derecho laboral vigente a la fecha, Art. 24 del C. de T., convenio de la Organización Internacional del Trabajo, y otras pertinentes, según el caso particular.

Suscrito en \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días, del mes de \_\_\_\_\_, del año Dos Mil \_\_\_\_\_.

**CONTRATANTE EMPLEADOR(A)**

**APRENDIZ(A)**

APROBADO: Fecha: \_\_\_\_\_  
Programa registrado bajo el N° \_\_\_\_\_

Registrado el \_\_\_\_\_ bajo el N° \_\_\_\_\_  
Al folio \_\_\_\_\_ del tomo \_\_\_\_\_ del  
Libro de Registro de Contratos de Aprendizaje.

**Jefa del Departamento Nacional de Empleo**



**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**



Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Dirección General de Previsión Social y Empleo  
**Credencial para Adolescente Trabajador**

N° - 00

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Institución Educativa: \_\_\_\_\_

Grado: \_\_\_\_\_

Nombre de la Empresa: \_\_\_\_\_

Tipo de Trabajo: \_\_\_\_\_

Horario: \_\_\_\_\_

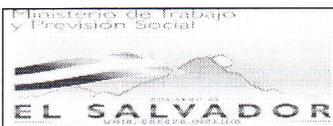
Fecha de Expedición: Día: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

Fecha de Expiración: Día: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Firma y Sello: \_\_\_\_\_

Jefe o Representante Departamental



**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**

Nombre de la Empresa: \_\_\_\_\_

Tipo de Trabajo: \_\_\_\_\_

Horario: \_\_\_\_\_

Fecha de Expedición: Día: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

Fecha de Expiración: Día: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Firma y Sello: \_\_\_\_\_

Jefe o Representante Departamental



Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Dirección General de Previsión Social y Empleo  
Credencial para Adolescente Trabajador

N° - 00

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Institución Educativa: \_\_\_\_\_

Grado: \_\_\_\_\_

**Edición:01**

**Revisión: 03**

**FORMULARIO DE EVALUACION DE FERIA ADUTOEMPLO DE PERSONAS  
 ADULTAS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

NOMBRE DE LA INSTITUCION: \_\_\_\_\_

FECHA: 21 de AGOSTO DE 2012

TIPO DE ARTICULOS QUE PRODUCEN. \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DE STAND EN FERIA: \_\_\_\_\_

**PREGUNTAS DE EVALUACION**

Buendía el MTPS está realizando una encuesta con el afán de poderle brindar un mejor servicio en actividades futuras. De antemano agradecemos su tiempo y participación.

Favor marcar con una X la respuesta que a su criterio sea la apropiada:

1.- ¿Cómo evalúa la coordinación y logística para llevar a cabo la feria?

Excelente       Muy Bueno       Bueno       Regular       Malo

2.- ¿El lugar donde se expusieron los productos fue adecuado?

Excelente       Muy Bueno       Bueno       Regular       Malo

3.- ¿El tiempo de exposición en el stand fue el adecuado?

Excelente       Muy Bueno       Bueno       Regular       Malo

4.- ¿Cómo considera las instalaciones y el espacio asignado?

Excelente       Muy Bueno       Bueno       Regular       Malo

5.- ¿Cómo considera el nivel de ventas obtenido?

Excelente       Muy Bueno       Bueno       Regular       Malo

6.- ¿A cuánto asciende su nivel vendido?

\$1.00 A \$10.00

\$20.00 a \$50.00

\$50.00 a \$100.00

\$100.00 a \$150.00

\$150.00 A \$200,00

\$250.00 a 300.00

6.- ¿Qué sugerencias puede aportar para futuras actividades? \_\_\_\_\_

**Nuestra Institución les da las gracias a ustedes por ser un puente fundamental en impulsar el trabajo de las personas emprendedoras.**

*[Handwritten signatures and initials]*

**Edición:01**

**Revisión: 03**

## Formulario de Registro Oferta

1. SECCIÓN DE CONTROL	
Fecha de registro	
Oficina	
Gestor de Empleo	
N° de NIT de la empresa	

DATOS DE LA OFERTA	
Empresa	
Puesto Ofrecido	
Cantidad de plazas Vacantes a ofrecer	
Salario	
Forma de Pago	<input type="checkbox"/> Destajo <input type="checkbox"/> Por obra <input type="checkbox"/> Base más comisión    A definir <input type="checkbox"/> Hora    Otro:
Periodicidad de Pago	<input type="checkbox"/> Catorcenal <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Diario <input type="checkbox"/> Quincenal    Otro:
Forma de Contratación	<input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/> Permanente
Prestaciones	<input type="checkbox"/> De ley <input type="checkbox"/> Bonificaciones <input type="checkbox"/> Alimentación <input type="checkbox"/> Uniforme <input type="checkbox"/> Calzado <input type="checkbox"/> Transporte <input type="checkbox"/> Seguro Médico <input type="checkbox"/> Seguro de Vida y Accidentes <input type="checkbox"/> Seguro de Vehículos <input type="checkbox"/> Indemnización Anual <input type="checkbox"/> Viáticos <input type="checkbox"/> Depreciación y gastos de gasolina <input type="checkbox"/> Becas de Estudio <input type="checkbox"/> Programa de Capacitación <input type="checkbox"/> Clínica Empresarial <input type="checkbox"/> Medicamentos <input type="checkbox"/> Cooperativa de Empleados <input type="checkbox"/> Descuentos en compras <input type="checkbox"/> Canasta Básica <input type="checkbox"/> Horas Extra <input type="checkbox"/> Ninguna    Otras
Jornada de Trabajo	<input type="checkbox"/> Medio Tiempo <input type="checkbox"/> Tiempo Completo <input type="checkbox"/> Rotación de Turnos
Horario de Trabajo	
Periodo de Prueba	Días
Requiere Discapacidad	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Descripción del Puesto	
Funciones	
Sucursal de la Empresa	



**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**

**3. REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>Experiencia Laboral</b>	<input type="checkbox"/> Ninguna <input type="checkbox"/> de 6 meses a 1 año    de 2 a 3 años <input type="checkbox"/> de 4 a 5 años <input type="checkbox"/> Más de 5 años
<b>Rango de Edad</b>	<input type="checkbox"/> Indistinta    Edad Mínima:    Edad Máxima:
<b>Sexo</b>	Indistinto <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer
<b>Estado Civil</b>	Indistinto <input type="checkbox"/> Soltero/a <input type="checkbox"/> Casado/a <input type="checkbox"/> Acompañado/a <input type="checkbox"/> Divorciado/a <input type="checkbox"/> Viudo/a
<b>Características Personales</b>	
<b>Documentos a Presentar</b>	
<input type="checkbox"/> Carné de Residente <input type="checkbox"/> DUI <input type="checkbox"/> Licencia de Conducir <input type="checkbox"/> Licencia de Portación de Armas	<input type="checkbox"/> Permiso de Trabajo <input type="checkbox"/> NUP <input type="checkbox"/> Currículo Vitae <input type="checkbox"/> Licencia de Moto
<input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> ISSS <input type="checkbox"/> NIT	
<b>Otros Requerimientos</b>	
<input type="checkbox"/> Licencia de Conducir <input type="checkbox"/> Foto <input type="checkbox"/> Licencia de Conducir <input type="checkbox"/> Examen de Tórax y Pulmones	<input type="checkbox"/> Recomendación Laboral <input type="checkbox"/> Solvencia PNC <input type="checkbox"/> Resultado PAES <input type="checkbox"/> Licencia de Portación de Armas
<input type="checkbox"/> Recomendación Personal	
<b>Requerimientos de Transporte</b>	
<input type="checkbox"/> Licencia de Conducir    Clase de Licencia:	<input type="checkbox"/> Vehículo Propio    Clase de Vehículo:    Año del Vehículo:
<b>Disponibilidad</b>	
<input type="checkbox"/> Dispuesto/a a viajar <input type="checkbox"/> Vivir en el lugar de trabajo <input type="checkbox"/> Residir fuera más de 1 semana	<input type="checkbox"/> Trabajar en horas nocturnas <input type="checkbox"/> Residir fuera menos de 1 semana <input type="checkbox"/> Trabajar los fines de semana
<b>Incorporación</b>	
<input type="checkbox"/> Inmediata <input type="checkbox"/> Dentro de 8 días <input type="checkbox"/> Dentro de 15 días	<input type="checkbox"/> Dentro de 30 días

<b>Ultimo Grado Aprobado</b>	<input type="checkbox"/> Solo lee y escribe    Grado Cursado <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Postgrado <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Inconcluso				
	Año:	Especialidad:			
<b>Idioma Extranjero</b>	<b>Idioma</b>		<b>Dominio</b>		
	1	Inglés	<input type="checkbox"/> Básico	<input type="checkbox"/> Medio	<input type="checkbox"/> Total
	2	Francés	<input type="checkbox"/> Básico	<input type="checkbox"/> Medio	<input type="checkbox"/> Total
	3	Alemán	<input type="checkbox"/> Básico	<input type="checkbox"/> Medio	<input type="checkbox"/> Total
	4	Otro	<input type="checkbox"/> Básico	<input type="checkbox"/> Medio	<input type="checkbox"/> Total
	5	Español (Extranjeros)	<input type="checkbox"/> Básico	<input type="checkbox"/> Medio	<input type="checkbox"/> Total

**5. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**



**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**

Conocimientos	Habilidades y destrezas
Atención al cliente	Manejo vehículos
Ortografía y redacción	Equipo de oficina
Ventas	Otra:
Paquetes Computacionales	
Conocimientos Contables	
Otros:	

**6. DATOS DE LA ENTREVISTA**

<i>Lugar de Desempeño de Actividades</i>	
<i>Lugar de Entrevista</i>	
<i>Entrevistador</i>	
<i>Cargo</i>	
<i>Teléfonos</i>	
<i>Horario de Entrevista</i>	
<i>Días de Entrevista</i>	
<i>Observaciones</i>	



**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**

**7. TIPO DE SERVICIO**

- |  |   |                                       |  |
|--|---|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Coeficiente Intelectual | <input type="checkbox"/> Conocimiento Técnico | <input type="checkbox"/> Habilidades  | <input type="checkbox"/> Referencias Laborales |
| <input type="checkbox"/> Referencias Personales  | <input type="checkbox"/> Personalidad         | <input type="checkbox"/> Preselección |  |

**NOTA:**

- De Acuerdo a las Normas de Regulación y Funcionamiento de la Red Nacional de Empleo, es permitido enviar hasta 3 Candidatos (as) por vacante.
- El Servicio de Gestión de Empleo es Gratuito. Así mismo se solicita a la Empresa, nos brinde al final del proceso de selección, la confirmación del candidato (a) contratado (a) o seleccionado (a).

**Edición:01**

**Revisión: 03**



## Listado de Empresas que Participaron en la Feria de Empleo

Lugar :

Hora: 8:00 a m a 2:00 p.m

Día :

NO.	EMPRESA	CONTACTO	TEL.	PUESTOS DE TRABAJO		PUESTOS DE TRABAJO		PUESTOS DE TRABAJO	
				SERVICIO		INDUSTRIA		COMERCIO	
				OCUPACION	Nº PLAZAS	OCUPACION	Nº PLAZAS	OCUPACION	Nº PLAZAS
				TOTAL	0	TOTAL	0	TOTAL	0
				TOTAL	0	TOTAL	0	TOTAL	0
				TOTAL	0	TOTAL	0	TOTAL	0

				TOTAL	0	TOTAL	0	TOTAL	
				TOTAL	0	TOTAL	0	TOTAL	0



**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

Edición:01

Revisión: 03

<b>PUESTOS DE TRABAJO POR SECTOR</b>	<b>TOTAL DE SERV.</b>	<b>TOTAL DE INDUSTRIA</b>	<b>TOTAL DE COMERCIO</b>
<b>PUESTOS DE TRABAJO</b>	<b>TOTAL GLOBAL</b>		

<b>PUESTOS DE TRABAJO</b>				
<b>EMPRESAS PARTICIPANTES</b>	<b>SERVICIO</b>	<b>INDUSTRIA</b>	<b>COMERCIO</b>	<b>TOTAL</b>
0	<b>TOTAL DE SERV.</b>	<b>TOTAL DE INDUSTRIA.</b>	<b>TOTAL DE COMERCIO.</b>	<b>#¡VALOR!</b>

<b>ASISTENTES EN FERIAS DE EMPLEO UNIVERSIDAD ANDRES BELLO</b>		
<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>	<b>TOTAL</b>
866	935	1801

*Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.*



**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**

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

RG-RG-OR-DGE-01

**DEPARTAMENTO NACIONAL DE EMPLEO  
(UNIDAD DE FERIAS DE EMPLEO)**

**OFICINA DEPARTAMENTAL DE SAN SALVADOR  
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

MES Y AÑO: PERIODO INFORMADO 02 AL 31 DE JULIO 2012

SECCIONES	ACTIVIDADES	GENERO		TOTALES
		M	F	
CUADRO No. RG-RG-OR-DGE- 02 FERIAS DE EMPLEO	Empresas Visitadas			
	No. de puestos de Trabajo			
	No. de Ferias de Empleo Realizadas			
	Miniferia			
	No. de Ferias / Autoempleo			
	Consultas Telefónicas			
	Jornadas de Inscripción			
	No. de Microempresario Adulto Mayor /Feria			
	No. de Ofertas de Empleo			
	No. de Personas Asistentes a Ferias			
	No. de personas Colocadas en Ferias			
				0

**NOTA: Personas Contratadas con Discapacidad en Ferias de Empleo correspondiente a Julio son :**

**Total**

F \_\_\_\_\_

Jefa del Departamento Nacional de Empleo

Edición:01      Revisión: 03



**Matriz de Seguimiento de Feria de Empleo**

Lugar :

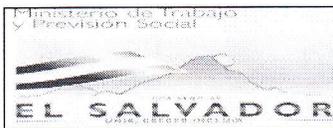
Hora :

Día :

NO.	EMPRESA	CONTACTO	TEL.	PUESTOS DE TRABAJO			No. CURRÍCULUM			EN PROCESO			RECHAZADOS			COLOCADOS			OBSERVACION	
				S	I	C	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T		
1																				
2																				
3																				
<b>TOTALES</b>				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

EMPRESAS PARTICIPANTES	PUESTOS DE TRABAJO			TOTAL
	SERVICIO	INDUSTRIA	COMERCIO	
	0	0	0	0
ASISTENTES EN FERIAS DE EMPLEO				
HOMBRES				
MUJERES				
TOTAL				0

*Handwritten signatures and initials:*  
 J. J. J.  
 A. J.  
 K. J.



**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**



San Salvador, 30 de Julio 2012  
CREDENCIAL N°.10103072012

La presente solicitud ha sido presentada por el (la) menor. DIEGO RAUL ORTEGA PEREZ . De 17 años de edad a efecto de que se AUTORICE para trabajar en: ERNESTINA CASTRO S.A. DE C.V. (PANADERIA SANTA EDUVIGES).  
En concepto de: EMPACADOR

Para tal fin ha presentado la documentación siguiente. Certificación de Partida de Nacimiento (ORIGINAL Y FOTOCOPIA), en la que consta que nació el 28 de SEPTIEMBRE DE 1994 En MUNICIPIO, NUEVA SAN SALVADOR. Departamento de LA LIBERTAD, CON ESTUDIO DE 1° Br. A DISTANCIA, Resultado de exámenes de Sangre, Heces, Orina, Serología y Examen médico favorables; por lo que habiendo cumplido con todos los requisitos de ley, SE RESUELVE AUTORIZAR POR UN AÑO A PARTIR DE ESTA FECHA PARA QUE: DIEGO RAUL ORTEGA PEREZ. PUEDA TRABAJAR EN: ERNESTINA CASTO S.A. DE C.V. (PANADERIA SANTA EDUVIGES). ENCONCEPTO: ENOACADOR.

DE ACUERDO AL SIGUIENTE HORARIO APROBADO:  
DE: LUNES A VIERNES:  
Mañana: de 9:00 am Horas, Hasta las 3:00 pm Horas  
Sábado de: 9:00 am Horas, Hasta las 1:00 pm Horas

\_\_\_\_\_  
JEFE DEL DEPARTEMENTO NACIONAL DE EMPLEO

Edición:01

Revisión: 03

**TRÁMITE DE RESIDENCIA TEMPORAL CON AUTORIZACION PARA  
TRABAJAR PARA NO CENTROAMERICANOS  
(1ª. Vez)**

**INDICACIONES GENERALES:**

**Para evitar retrasos innecesarios e inconvenientes, lea detenidamente este Instructivo que contiene los requisitos que debe cumplir y las formalidades de los documentos que anexará al Trámite F- 02, y poder ser atendido con mayor agilidad por el asesor de ventanilla.**

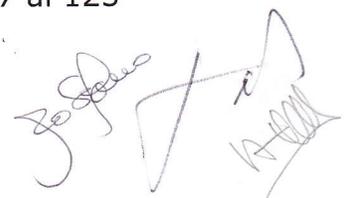
El Trámite F- 02, está dirigido a todos los no Centroamericanos que soliciten permiso de trabajo dentro del territorio de la República de El Salvador.

Los documentos presentados pasan a ser propiedad de la Dirección General de Migración y Extranjería. Además Migración se reserva el derecho de otorgar la calidad migratoria solicitada y requerir información adicional que estime conveniente. Todos los formularios y sus anexos de la Dirección General de Migración, se encuentran en la página Web del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública: [www.seguridad.gob.sv](http://www.seguridad.gob.sv).

También puede concertar cita, para revisión y asesoría de documentos a los siguientes correos: [citas.extranjeria@seguridad.gob.sv](mailto:citas.extranjeria@seguridad.gob.sv) o [infoextranjeria@seguridad.gob.sv](mailto:infoextranjeria@seguridad.gob.sv)

**PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:**

1. Todos los documentos emitidos en el extranjero, deben ser Autenticados según lo dispuesto en el Art. 334 del Código de Procedimientos Civiles de la República de El Salvador o Apostillados si el país emisor del documento es suscriptor del Convenio de La Haya de 1961 sobre la Eliminación del Requisito de la Legalización de Documentos Públicos Extranjeros.
2. El Trámite debe ser presentado por el extranjero. Si es acompañado por abogado, deberá traer Poder con Cláusula Especial, para comparecer y solicitar las pretensiones de su demandante ante este Ministerio.
3. Todos los documentos que se anexasen al trámite, su nombre y apellidos deben estar escritos conforme a los que se registran en la Certificación



Edición:01

Revisión: 03

- de Partida de Nacimiento, Pasaporte, Antecedentes Penales y demás requisitos.
4. Para los extranjeros que tramiten Residencia Temporal con permiso de trabajo, deberán presentar en el Dirección Extranjería **dos juegos de Documentos** en forma separada por un broche metálico, que servirán para realizar el trámite de Residencia y la Autorización de Trabajo respectivamente. Para su comodidad el listado de requisitos se muestra por separado.
  5. Los documentos que se encuentran en idioma extranjero deberán traducirse al castellano acorde a lo regulado en el art. 24 de la Ley del Ejercicio Notarial, o por medio del consulado del país emisor del documento en El Salvador, y autenticado por el Ministerio de Relaciones Exteriores en el país.

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:  
PARA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN, DIRECCIÓN DE  
EXTRANJERIA:**

1. Solicitud de Residencia y Permiso de Trabajo con Visa Múltiple, suscrito por el empleador, Representante Legal o Apoderado, (F-02-1). Esta solicitud, deberá presentarse con todas las formalidades de un Documento Privado Autenticado. Si la solicitud es presentada por medio de Representante Legal o Apoderado facultativo, deberá legitimar la personería con que actúa, presentado para tal efecto copia certificada por Notario de la acreditación respectiva.
2. Original de Certificación de Partida de Nacimiento, si es naturalizado, presentar constancia emitida por autoridad competente del país que otorgó la naturalización o por la embajada respectiva debidamente autenticada o apostillada.
3. Presentar pasaporte original vigente y fotocopia de todas las páginas utilizadas.
4. Original de constancia de Antecedentes Penales del país de origen o donde ha residido los 2 últimos años anteriores a su ingreso a territorio salvadoreño, debidamente Autenticada o Apostillada. La vigencia de dicha constancia es la que se encuentra contenida en la misma. En caso de no reflejar fecha de vencimiento, ésta tendrá una validez de 3 meses contados a partir de la fecha de su emisión.

**Edición:01**

**Revisión: 03**

5. Constancia de salud expedida por médico salvadoreño debidamente autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica, que haga constar no padecer de enfermedades infectocontagiosas. La constancia tiene una vigencia de 3 meses contados a partir de la fecha de su expedición.
6. En caso de haber permanecido por más de 3 meses en territorio nacional o mostrar múltiples ingresos al país, deberá presentar además del requisito No. 4, Solvencia de la Policía Nacional Civil de El Salvador vigente.

### **PARA EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

Para agilizar el trámite, en las instalaciones de Dirección General de Migración y Extranjería, Dirección de Extranjería, en la Avenida Olímpica No. 3571, se encuentra un Delegado Ministerio de Trabajo y Previsión Social, quien es el encargado de brindar asesoría, revisar y recibir los documentos que los extranjeros presentan para la realización de los tramites de Residencia Temporal con Permiso de Trabajo, Prórroga de Residencia con Permiso de Trabajo y Solicitud de Residencia Definitiva. Para el trámite F-02, los documentos a presentar son los siguientes:

1. Solicitud de Residencia y Permiso de Trabajo con Visa Múltiple, suscrito por el empleador, Representante Legal o Apoderado. Deberá presentarse con todas las formalidades de un Documento Privado Autenticado. Si la solicitud es presentada por medio de Representante Legal o Apoderado facultativo, deberá legitimar la personería con que actúa, presentado para tal efecto copia certificada por Notario de la acreditación respectiva.
2. Una Fotocopia certificada de Pasaporte Vigente, de la hoja donde aparecen los datos personales del solicitante.
3. Presentar Contrato original de Trabajo únicamente para fines de confrontación y presentar copia certificada del mismo con firmas de patrono y trabajador previamente legalizadas, quien firme el contrato por parte del empleador deberá tener facultad para ello, además deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo. 23 de Código de Trabajo de El Salvador.
4. Presentar una copia legible debidamente autenticado o apostillado de los documentos que demuestren la calidad técnica o profesional del

**Edición:01**

**Revisión: 03**

trabajador extranjero que prestará sus servicios en el país. Ejemplos: Títulos Universitarios, Grados Académicos, Técnicos, etc.

5. Si no cuenta con título o diploma de formación académica correspondiente, deberá acreditar 4 años de experiencia laboral, presentando constancia (s) de trabajo (s), cumpliendo todos los requisitos establecidos en este instructivo, que determinen su especialización en el área que corresponda, debiendo ser análogo o semejante a la funciones que desarrollará en el país y que constan en el Contrato de trabajo.
6. Certificación de inscripción de empresa o establecimiento en la Dirección General de Inspección de Trabajo vigente. ( No aplica a Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro)
7. Una copia de DUI y NIT, de Representante Legal o Empleador, Carné de Residente de la persona que suscribe solicitud debidamente certificada.
8. Publicar en 2 periódicos de mayor circulación del país la plaza ofertada al trabajador extranjero, con una anticipación de 1 mes antes de firmar el contrato con el trabajador extranjero.
9. Presentar la oferta de empleo al Departamento Nacional de Empleo programa Bolsa de Trabajo, en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
10. Presentar la investigación hecha al Registro de Personas Naturales sobre personas, oficios, profesión o calidad técnica o especial para el puesto de trabajo.
11. Presentar plan de capacitación, módulos temático de conformidad a la disciplina no existente en el país, y que debe instalarse en personal Salvadoreño.
12. El empleador tiene la obligación de remitir el tercer ejemplar del contrato individual de trabajo a la Dirección General de trabajo dentro de los 8 días siguientes al de su celebración, modificación o prorroga.

☞ En los casos que, el trabajador ha sido enviado por su empleador que radica en el extranjero, deberá adjuntar:

- a) Convenio de Cooperación entre Sociedades o Instituciones que ampare el traslado del extranjero solicitado, debidamente autenticado (art. 334 Código de Procedimientos Civil y Mercantiles reformado) o apostillado,

**Edición:01**

**Revisión: 03**

- b) Contrato original de trabajo debidamente autenticado o apostillado, a efecto de demostrar el vínculo laboral con su empleador en el extranjero;
- c) Carta de traslado del extranjero que prestará sus servicios profesionales o técnicos.
- d) Carta de aceptación del traslado, con las mismas formalidades arriba señaladas. No olvidar que si el documento autenticado se encuentra en idioma diferente al español, deberán de seguirse las correspondientes Diligencias Notariales de Traducción al idioma castellano.

☛ **Los siguientes documentos, se anexarán, de acuerdo a la calidad de Patrono/Empleador que solicite Residencia Temporal con Permiso de trabajo a favor de un(a) extranjero(a).**

#### **PATRONO PERSONA JURIDICA:**

1. Una Fotocopia certificada de Escritura Pública de Constitución de Sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio.
2. Una Fotocopia Certificada de Credencial vigente de Director, Gerente o Administrador de la Sociedad, según sea el caso, debidamente inscrita en el Registro de Comercio.
3. Si existen modificaciones al Pacto Social, deberá presentar fotocopia certificada de la Escritura de Modificación al Pacto Social debidamente inscrita en el Registro de Comercio.
4. Una fotocopia Certificada del Punto de Acta debidamente inscrita en el Registro de Comercio, donde se establece que la Credencial de Elección de Director, Gerente o Administrador de la Sociedad, en su caso se encuentra prorrogada y vigente.
5. Fotocopia simple de NIT de la empresa.

#### **SOCIEDADES EXTRANJERAS:**

Las sociedades extranjeras que deseen realizar actos de comercio en El Salvador, fijando domicilio en el país o estableciendo sucursales, deberán presentar:

**Edición:01**

**Revisión: 03**

Resolución de Inscripción en el Registro de Comercio, que autorice el Establecimientos de Sucursal, relacionando además el Poder con que actuará el representante de la sociedad extranjera, el cual señalará las facultades de éste en forma amplia, clara y precisa. El representante nombrado deberá residir permanentemente en el país

### **ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO**

1. Una fotocopia certificada de Escritura de Constitución de la Asociación con razón de inscripción del Ministerio de Gobernación.
2. Certificación de punto de acta del nombramiento y elección del Representante Legal, debidamente registrada en el Ministerio de Gobernación.
3. Una Fotocopia certificada del Diario Oficial, donde aparezca publicado Acuerdo Ejecutivo que concede Personalidad Jurídica a Entidad y sus Estatutos.
4. Certificación de punto de acta donde se establezca quien ejerce la representación judicial y extrajudicial de la Asociación o Fundación.

### **GERENTES GENERALES:**

Certificación de Punto de Acta de nombramiento de Gerente General debidamente inscrita en el Registro de Comercio.

### **REPRESENTANTES LEGALES:**

En caso de Administrador Único o cualquier otro cargo de representación deberá presentar:

1. Copia (simple) Certificada de planillas de salarios; y Planillas Previsionales de los últimos tres meses.
2. Declaración y pago del impuesto a la Transferencia de bienes Muebles y a la prestación de Servicios.
3. Declaración de Impuesto sobre la Renta



**Edición:01**

**Revisión: 03**

### **PERSONAS NATURALES:**

Las personas naturales que, soliciten la Residencia Temporal con permiso de trabajo a favor de otras personas. Deberán presentar:

1. Una copia " (simple)" certificada de Matricula de Comercio vigente.
2. Copia "Certificada" (certificada) de planillas de salarios; y Planillas Previsionales de los últimos tres meses.
3. Declaración y pago del impuesto a la Transferencia de bienes Muebles y a la prestación de Servicios
4. Declaración de Impuesto sobre la Renta

### **DOCENTES:**

Las personas que se dedicarán a actividades docentes en los Centros Educativos del país, además de los requisitos antes establecidos, deberán presentar:

1. Acuerdo de incorporación que implica el reconocimiento y validez académica de los estudios realizados en el extranjero, o servidos en el país por instituciones extranjeras, emitido por el Ministerio de Educación.
2. Una copia Carné de Escalafón Docente, emitido por el Registro Escalafonario del Ministerio de Educación. Portar original para ser confrontado.

**En el caso de empleados domésticos, con el fin de tutelar sus derechos laborales, presentar contrato individual de trabajo con las formalidades de ley (Art. 23 del Código de Trabajo de la República de El Salvador), debidamente autenticado o apostillado en su caso.**

### **MANDAMIENTOS DE PAGO CANCELADOS EN COLECTURIA DE EXTRANJERÍA:**

Deberá anexar a la presentación de Solicitud, todos los mandamientos de pago cancelados, que son proporcionados por el Asesor de Ventanilla, posterior a revisión y autorización del trámite solicitado.

El pago de derechos de Residencia, no es REEMBOLSABLE.

<b>( POR PERSONA)</b>
<b>VALOR \$ 131.43</b>



**Edición:01**

**Revisión: 03**

**☛ ADVERTENCIAS:**

1. El trabajador extranjero está obligado a informar a esta Dirección, dentro de las 48 horas el cambio de su Domicilio Particular, inclusive antes del vencimiento y presentación de trámite de Prorroga de Residencia Temporal con Permiso de Trabajo.
2. El Patrono está obligado a informar a esta Dirección, dentro de los 15 días siguientes, la desvinculación laboral, por terminación de relación laboral con empleado/contratado.
3. No olvidar, portar siempre Pasaporte vigente para cualquier trámite.



**Edición:01**

**Revisión: 03**

## **MODELO DE SOLICITUD DE PERMISO DE TRABAJO.**

**Señores  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Sección Trabajadores Migrantes.**

Nombre de empleador, Representante Legal o Apoderado\_\_\_\_de\_\_\_\_años de edad, de Profesión u Oficio\_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, identificándose con (DUI, PASAPORTE, ETC) numero\_\_\_\_\_; actuando en mi carácter de (PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO, ETC) DE (ESTABLECIMIENTO, SOCIEDAD ANONIMA, ETC) POR ESTE MEDIO MANIFIESTO:

1.- Que en el carácter antes indicado necesito contratar (en caso de prorroga, se coloca: "necesito continuar contratando" al señor@\_\_\_\_\_, mayor de edad, para que preste sus servicios en de dicha empresa con el cargo de \_\_\_\_\_,(agregar "si" o "no" )\_\_\_\_ejerce funciones de Dirección y Administración, quién devengara mensualmente la cantidad de \_\_\_\_\_ dólares en concepto de salario u honorario (dependerá del contrato firmado).

2.- Que dicha contratación necesito efectuarla por ser un (Profesional o Técnico) en\_\_\_\_\_, con conocimientos especializados en (especificar área de especialización y ampliar sobre la experiencia con que cuenta el extranjero@, de difícil sustitución por personal salvadoreño, con \_\_\_\_\_años de experiencia, los cuales adquirió en\_\_\_\_\_ (Nombre de las Empresas y países donde laboró).

3.- Que las labores encomendadas al señor@ son las siguientes: (especificar las funciones principales que realiza o realizará el extranjero@).

4.- Que en dicha empresa laboran un número total de\_\_\_\_\_, trabajadores salvadoreños y un número total de \_\_\_\_\_ trabajadores extranjeros\_\_\_\_\_(incluyendo al extranjero@ en referencia en caso de ser prórroga), devengando los primeros un monto total de \_\_\_\_\_ dólares en concepto de salarios y los segundos un monto total (establecer si es de forma mensual, catorcena o quincenal) de\_\_\_\_\_dólares en concepto de salarios según periodo que venció (fecha última de pago de salarios cancelados).(aquí no se incluyen los extranjeros de origen Centroamericano). Detallar aparte cuantos trabajadores extranjeros están contratados por servicios profesionales y la cantidad remunerada por estos.

**Edición:01**

**Revisión: 03**

5.- Que de los trabajadores extranjeros contratados se desempeñan en cargos de Dirección y Administración un número de \_\_\_\_\_, devengando un monto \_\_\_\_\_ en concepto de salarios. (Ordenarlos jerárquicamente).

En caso de existir más de 4 extranjeros en cargos de Dirección y Administración, (detallar el cargo y el monto de salario devengado por los extranjeros que ocupan cargo de dirección atendiendo al orden jerárquico, especificando el salario mensual)

En caso que existan trabajadores originarios de los países de la región centroamericana desempeñando cargos de dirección o administración dentro de la sociedad solicitante, deberá detallarse los datos relacionados en el número 6 del presente modelo.

6.- Que de los X trabajadores extranjeros contratados, laboran un total de X trabajadores de origen centroamericano. Deben detallarse los siguientes datos con relación a cada trabajador centroamericano (indicar nombre, nacionalidad, Documento de Identidad y Número respectivo, edad, estado familiar, profesión, cargo, salario devengado de manera individual)

Después deberá establecerse el monto total mensual de salarios devengados por todos los trabajadores de los países de la región.

7.- Que en dicho Centro de Trabajo, se encuentra prestando sus servicios un total de \_\_\_ extranjeros, contratados y remunerados por una empresa extranjera, quienes devengan un total (mensual) de \_\_\_ dólares en concepto de \_\_\_ (salario u honorario) siendo la nacionalidad de cada extranjero la siguiente (especificar independientemente si son Centroamericanos o no Centroamericanos).

8.- Que bajo vigilancia y control del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, me obligo a capacitar personal salvadoreño en la especialidad por la cual ha sido contratado el ciudad@ extranjero@.

**POR LO QUE PIDO:**

- I) Se me admita el presente escrito, dirigido a la Sección de Trabajadores Migrantes del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- II) Que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de la Sección de trabajadores Migrantes proceda con el trámite de Ley y otorgué al señ@r (nombre del extranjero) Permiso de Trabajo.
- III) Señalo para oír notificaciones (Dirección y Teléfono actuales de las oficinas administrativas del empleador). así mismo señalo para oír

**Edición:01**

**Revisión: 03**

- notificaciones la Dirección de Extranjería, ubicada en la Ave. Olímpica, numero tres mil quinientos setenta y uno, San Salvador.
- IV) Señalar la Dirección y teléfono (actuales), donde el extranjero prestará sus servicios.

Lugar y fecha de firma de solicitud

La solicitud deberá presentarse con las formalidades de un Documento Privado Autenticado, debiendo contener toda la información antes requerida.

Si la solicitud es presentada por medio de Representante Legal o Apoderado facultativo, deberá legitimar la firma y la personería con la que actúa, presentando para tal efecto copia certificada por notario de la acreditación respectiva.

Los miembros de Junta Directiva o Junta General de Accionistas, que sean de origen extranjero y tramitan autorización de permiso de trabajo; deberán adjuntar a la respectiva solicitud, punto de acta o acuerdo de nombramiento para que laboren o desempeñen funciones administrativas, para y bajo las ordenes de la persona jurídica solicitante.

El lugar y fecha en que se firma la solicitud debe ser la misma de la que da fe el notario a no ser que se trate de reconocimiento de firma.

Para consultar sobre el estado del trámite 2259-3888 oficina central y por consultas sobre los requisitos a presentar 2213-7829 Delegados del Ministerio de Trabajo en la Dirección de Extranjería.

*Handwritten signatures and initials:*  
Jofre  
pic  
WOM



C1-DA-STM.

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.** San Salvador, a las once horas con treinta minutos del día veinte de mayo de dos mil once.

Vista la Solicitud de Alteración de Porcentajes para la Contratación de Personal Extranjero presentado por el señor **JOSE BENJAMIN RUIZ RODAS**, quien actúa en su calidad de Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal de la "**FEDERACIÓN SALVADOREÑA DE ATLETISMO**", que puede abreviarse "**FEDEATLETISMO**" en el que solicita al Ministerio de Trabajo a través de la Dirección General de Previsión Social autorización para Alterar los Porcentajes para la Contratación de Personal Extranjero, de conformidad a lo dispuesto en los artículos siete y ocho, en sus incisos segundos respectivamente, del Código de Trabajo vigente.

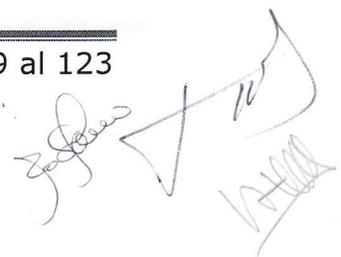
**CONSIDERANDO:**

Que según los informes rendidos por el Inspector de Trabajo y la Colaboradora Jurídica ambos de la Sección de Trabajadores Migrantes de la Dirección General de Previsión Social, quienes tuvieron a la vista la documentación requerida la cual corre agregada al presente expediente, se ha podido determinar: **a)** Que se tuvo a la vista Documento Privado de Solicitud de Alteración de Porcentajes, con legalización de firma, para la Contratación de Personal Extranjero y como consecuencia a alterar los porcentaje de los salarios, suscrita por el señor **JOSE BENJAMIN RUIZ RODAS**, quien actúa como Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal de la "**FEDERACIÓN SALVADOREÑA DE ATLETISMO**" que puede abreviarse "**FEDEATLETISMO**" cuya personería ha sido legitimada por haber tenido a la vista fotocopia certificada de Testimonio de Escritura Pública de Protocolización de Estatutos, inscrita en el Registro Nacional de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, al número 26 del libro 001 de Federaciones y Asociaciones Deportivas del folio 303 al folio 341, con fecha de inscripción San Salvador, dos de julio de dos mil nueve, de la cual se agrega fotocopia simple al presente expediente en los Folios 3 frente al folio 24 frente; y Fotocopia de Credencial de Elección de Junta Directiva, en la que fue elegido como Presidente de la Junta Directiva el señor JOSE BENJAMIN RUIZ RODAS, documento que corre agregado a las presentes diligencias administrativas en Folios 57 frente; y que en tal calidad presento la Solicitud en

**Edición:01**

**Revisión: 03**

referencia a esta Secretaría de Estado a las nueve horas con diez minutos del día diecisiete de diciembre de dos mil diez, quien es mayor de edad, identificándose con su Documento Único de Identidad número cero dos cinco cinco nueve ocho ocho cuatro-cero, en su calidad de Presidente y Representante Legal de la **"FEDERACIÓN SALVADOREÑA DE ATLETISMO"**; **b)** Por medio de la Inspección de Trabajo realizada y la documentación recabada, que corre agregada a las presentes diligencias, se pudo determinar que la finalidad de la **"FEDERACIÓN SALVADOREÑA DE ATLETISMO"** es la de promover, fomentar, organizar y desarrollar el Atletismo, en todas sus modalidades y categorías procurando que llegue al alcance de todos los salvadoreños que deseen practicarlo, entre otras actividades; **c)** Por medio de la inspección de mérito se ha podido determinar que en la Federación solicitante se encuentran un número de **DOCE** salvadoreños laborando para y bajo las ordenes de la Federación en comento, quienes en conjunto devengan la cantidad de **SIETE MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y OCHO 89/100 DÓLARES** en concepto de salarios, dentro de la misma Federación se encuentran un número de **DOS** extranjeros que laboran para y bajo las ordenes de la **"FEDERACIÓN SALVADOREÑA DE ATLETISMO"**, devengando en conjunto la cantidad de **TRES MIL SEISCIENTOS CINCUENTA DÓLARES** en concepto **SALARIOS**, según consta en planilla de salarios correspondientes a los meses de julio y diciembre de dos mil diez, las cuales corren agregadas a las presentes diligencias en Folios 48 frente al folio 49; **d)** Que el monto de porcentaje del personal salvadoreño que labora para y bajo las ordenes de la **"FEDERACIÓN SALVADOREÑA DE ATLETISMO"** es del Ochenta y Ocho por ciento (88 %) y el porcentaje de salarios devengados por los mismos es equivale al Sesenta y Seis por ciento (66 %), por lo que dichos resultado infringen lo que establece en los artículos 7 y 8 del Código de Trabajo. **e)** Por medio de la Inspección de trabajo, la documentación proporcionada y las entrevistas practicadas al Representante Legal de la **"FEDERACIÓN SALVADOREÑA DE ATLETISMO"** el señor **JOSE BENJAMIN RODAS RUIZ**, así como también a trabajadores salvadoreños y trabajadores extranjeros, esta Secretaría de Estado a través de la Colaboradora Jurídica de la Sección de Trabajadores Migrantes determinan que la Federación solicitante se ve en la necesidad de contratar personal extranjero calificado con conocimientos y experiencias especializadas en la rama Atlética, ya que en nuestro país no existe personal salvadoreño con la experiencia necesaria para desempeñar dicha funciones.



**Edición:01**

**Revisión: 03**

**POR TANTO:**

La Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, después de haber realizado la Inspección de Trabajo, e investigaciones pertinentes, y habiéndose comprobado la necesidad de la **“FEDERACIÓN SALVADOREÑA DE ATLETISMO”**, de contratar los servicios de personal extranjero, especialista en el deporte en la rama de Entrenamiento de Atletismo Profesional, de conformidad a los artículos 7, 8 y 9 del Código de Trabajo vigente, Artículo 1 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, artículos 3 de la Ley del Seguro Social, artículo 7 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social y artículos 4, 5 y 7 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.

**RESUELVE:**

“Autorizar a la **“FEDERACIÓN SALVADOREÑA DE ATLETISMO”**, ALTERAR” por un período de CUATRO AÑOS, el porcentaje de integración del personal extranjero que labore para y bajo sus ordenes hasta en un VEINTICINCO POR CIENTO (25 %) del total de empleados que laboren para la Federación solicitante por lo que el SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75 %) restante del personal contratado debe corresponder a los empleados salvadoreños; de igual forma se **Autoriza** a la referida Federación alterar el porcentaje de salarios devengado por el personal extranjero hasta en un CUARENTA POR CIENTO (40 %) del total de salarios cancelados a los empleados que laboran para la **“FEDERACIÓN SALVADOREÑA DE ATLETISMO”**, correspondiendo al SESENTA POR CIENTO (60 %) restante al personal salvadoreño, de conformidad a los artículos 7 y 8 inciso segundo del Código de Trabajo vigente. **Debiendo cumplir con las siguientes condiciones:**

1) que la contratación del personal extranjero deberá ser bajo el régimen de **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**, a efecto de que goce de todas las prestaciones laborales y de Seguridad Social, que por Ley le corresponde. 2) Incorporar a dicho personal extranjero a las planillas de pago de salarios, al régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social según el artículo 3 de la Ley del Seguro Social y el artículo 7 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social, y al régimen de cualesquiera de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's) establecidas en el país, de conformidad a los artículos 4, 5 y 7 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, a efecto de que goce de todas las prestaciones laborales y de Seguridad Social, que por ley le corresponde, quedando sujeto a **Inspecciones**



**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**

**Programadas** periódicas para verificar las condiciones laborales en el mencionado Centro de Trabajo, de no cumplir con lo anterior se procederá a revocar la presente resolución. **3)** la **"FEDERACIÓN SALVADOREÑA DE ATLETISMO"**, deberá capacitar al personal salvadoreño en el área para la cual ha sido contratado el personal extranjero, quedando en la obligación de rendir informes periódicos a esta Cartera de Estado, sobre los programas, pensum y cronograma de la formación de los salvadoreños en el área especializada de los atletas en referencia; quedando bajo vigilancia y control de esta Secretaría de Estado. La presente autorización se concede por un período de CUATRO años a partir de la fecha en que se notifique esta Resolución a la **"FEDERACIÓN SALVADOREÑA DE ATLETISMO"**. La presente autorización caducará por incumplimiento por parte de la FEDERACIÓN solicitante. Transcríbase esta Resolución a la solicitante, para los efectos consiguientes. Notifíquese.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

San Salvador, 20 de mayo de 2011

DOCTOR  
JOSÉ BENJAMÍN RUIZ RODAS  
REPRESENTANTE LEGAL DE LA  
"FEDERACIÓN SALVADOREÑA DE ATLETISMO"  
ESTADIO NACIONAL JORGE "EL MAGICO" GONZALEZ,  
(COLONIA FLOR BLANCA, SAN SALVADOR.)

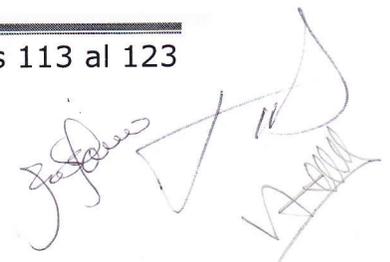
Para su conocimiento y efectos legales consiguientes atentamente transcribo a usted la resolución que literalmente dice:

....."**C1-DA-STM. MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.** San Salvador, a las once horas con treinta minutos del día veinte de mayo de dos mil once. Vista la Solicitud de Alteración de Porcentajes para la Contratación de Personal Extranjero presentado por el señor **JOSE BENJAMIN RUIZ RODAS**, quien actúa en su calidad de Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal de la "**FEDERACIÓN SALVADOREÑA DE ATLETISMO**", que puede abreviarse "**FEDEATLETISMO**" en el que solicita al Ministerio de Trabajo a través de la Dirección General de Previsión Social autorización para Alterar los Porcentajes para la Contratación de Personal Extranjero, de conformidad a lo dispuesto en los artículos siete y ocho, en sus incisos segundos respectivamente, del Código de Trabajo vigente. **CONSIDERANDO:** Que según los informes rendidos por el Inspector de Trabajo y la Colaboradora Jurídica ambos de la Sección de Trabajadores Migrantes de la Dirección General de Previsión Social, quienes tuvieron a la vista la documentación requerida la cual corre agregada al presente expediente, se ha podido determinar: **a)** Que se tuvo a la vista Documento Privado de Solicitud de Alteración de Porcentajes, con legalización de firma, para la Contratación de Personal Extranjero y como consecuencia a alterar los porcentaje de los salarios, suscrita por el señor **JOSE BENJAMIN RUIZ RODAS**, quien actúa como Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal de la "**FEDERACIÓN SALVADOREÑA DE ATLETISMO**" que puede abreviarse "**FEDEATLETISMO**" cuya personería ha sido legitimada por haber tenido a la vista fotocopia certificada de Testimonio de Escritura Pública de Protocolización de Estatutos, inscrita en el Registro Nacional de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, al número 26 del libro 001 de Federaciones y Asociaciones Deportivas del folio 303 al folio 341, con fecha de inscripción San Salvador, dos de julio de dos mil nueve, de la cual se

**Edición:01**

**Revisión: 03**

agrega fotocopia simple al presente expediente en los Folios 3 frente al folio 24 frente; y Fotocopia de Credencial de Elección de Junta Directiva, en la que fue elegido como Presidente de la Junta Directiva el señor JOSE BENJAMIN RUIZ RODAS, documento que corre agregado a las presentes diligencias administrativas en Folios 57 frente; y que en tal calidad presento la Solicitud en referencia a esta Secretaría de Estado a las nueve horas con diez minutos del día diecisiete de diciembre de dos mil diez, quien es mayor de edad, identificándose con su Documento Único de Identidad número cero dos cinco cinco nueve ocho ocho cuatro-cero, en su calidad de Presidente y Representante Legal de la **"FEDERACIÓN SALVADOREÑA DE ATLETISMO"**; **b)** Por medio de la Inspección de Trabajo realizada y la documentación recabada, que corre agregada a las presentes diligencias, se pudo determinar que la finalidad de la **"FEDERACIÓN SALVADOREÑA DE ATLETISMO"** es la de promover, fomentar, organizar y desarrollar el Atletismo, en todas sus modalidades y categorías procurando que llegue al alcance de todos los salvadoreños que deseen practicarlo, entre otras actividades; **c)** Por medio de la inspección de mérito se ha podido determinar que en la Federación solicitante se encuentran un número de **DOCE** salvadoreños laborando para y bajo las ordenes de la Federación en comento, quienes en conjunto devengan la cantidad de **SIETE MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y OCHO 89/100 DÓLARES** en concepto de salarios, dentro de la misma Federación se encuentran un número de **DOS** extranjeros que laboran para y bajo las ordenes de la **"FEDERACIÓN SALVADOREÑA DE ATLETISMO"**, devengando en conjunto la cantidad de **TRES MIL SEISCIENTOS CINCUENTA DÓLARES** en concepto **SALARIOS**, según consta en planilla de salarios correspondientes a los meses de julio y diciembre de dos mil diez, las cuales corren agregadas a las presentes diligencias en Folios 48 frente al folio 49; **d)** Que el monto de porcentaje del personal salvadoreño que labora para y bajo las ordenes de la **"FEDERACIÓN SALVADOREÑA DE ATLETISMO"** es del Ochenta y Ocho por ciento (88 %) y el porcentaje de salarios devengados por los mismos es equivale al Sesenta y Seis por ciento (66 %), por lo que dichos resultado infringen lo que establece en los artículos 7 y 8 del Código de Trabajo. **e)** Por medio de la Inspección de trabajo, la documentación proporcionada y las entrevistas practicadas al Representante Legal de la **"FEDERACIÓN SALVADOREÑA DE ATLETISMO"** el señor **JOSE BENJAMIN RODAS RUIZ**, así como también a trabajadores salvadoreños y trabajadores extranjeros, esta Secretaría de Estado a través de la Colaboradora Jurídica de la Sección de Trabajadores Migrantes determinan que la Federación solicitante se ve en la necesidad de contratar personal



extranjero calificado con conocimientos y experiencias especializadas en la rama Atlética, ya que en nuestro país no existe personal salvadoreño con la experiencia necesaria para desempeñar dicha funciones. **POR TANTO:** La Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, después de haber realizado la Inspección de Trabajo, e investigaciones pertinentes, y habiéndose comprobado la necesidad de la **"FEDERACIÓN SALVADOREÑA DE ATLETISMO"**, de contratar los servicios de personal extranjero, especialista en el deporte en la rama de Entrenamiento de Atletismo Profesional, de conformidad a los artículos 7, 8 y 9 del Código de Trabajo vigente, Artículo 1 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, artículos 3 de la Ley del Seguro Social, artículo 7 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social y artículos 4, 5 y 7 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones. **RESUELVE:** "Autorizar a la **"FEDERACIÓN SALVADOREÑA DE ATLETISMO"**, ALTERAR" por un período de CUATRO AÑOS, el porcentaje de integración del personal extranjero que labore para y bajo sus ordenes hasta en un VEINTICINCO POR CIENTO (25 %) del total de empleados que laboren para la Federación solicitante por lo que el SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75 %) restante del personal contratado debe corresponder a los empleados salvadoreños; de igual forma se **Autoriza** a la referida Federación alterar el porcentaje de salarios devengado por el personal extranjero hasta en un CUARENTA POR CIENTO (40 %) del total de salarios cancelados a los empleados que laboran para la **"FEDERACIÓN SALVADOREÑA DE ATLETISMO"**, correspondiendo al SESENTA POR CIENTO (60 %) restante al personal salvadoreño, de conformidad a los artículos 7 y 8 inciso segundo del Código de Trabajo vigente. **Debiendo cumplir con las siguientes condiciones:** 1) que la contratación del personal extranjero deberá ser bajo el régimen de **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**, a efecto de que goce de todas las prestaciones laborales y de Seguridad Social, que por Ley le corresponde. 2) Incorporar a dicho personal extranjero a las planillas de pago de salarios, al régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social según el artículo 3 de la Ley del Seguro Social y el artículo 7 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social, y al régimen de cualesquiera de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's) establecidas en el país, de conformidad a los artículos 4, 5 y 7 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, a efecto de que goce de todas las prestaciones laborales y de Seguridad Social, que por ley le corresponde, quedando sujeto a **Inspecciones Programadas** periódicas para verificar las condiciones laborales en el mencionado Centro de Trabajo, de no cumplir con lo anterior se procederá a



**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**

revocar la presente resolución. **3)** la **"FEDERACIÓN SALVADOREÑA DE ATLETISMO"**, deberá capacitar al personal salvadoreño en el área para la cual ha sido contratado el personal extranjero, quedando en la obligación de rendir informes periódicos a esta Cartera de Estado, sobre los programas, pensum y cronograma de la formación de los salvadoreños en el área especializada de los atletas en referencia; quedando bajo vigilancia y control de esta Secretaría de Estado. La presente autorización se concede por un período de CUATRO años a partir de la fecha en que se notifique esta Resolución a la **"FEDERACIÓN SALVADOREÑA DE ATLETISMO"**. La presente autorización caducará por incumplimiento por parte de la FEDERACIÓN solicitante. Transcríbase esta Resolución a la solicitante, para los efectos consiguientes.

Notifíquese. **illegible.**

**"DIOS UNION LIBERTAD"**

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

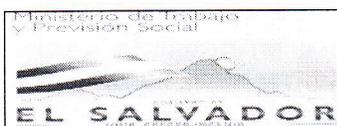
C1-DA-STM.

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.** San Salvador, a las ocho horas veinte minutos del día diecisiete de agosto de dos mil doce.

Visto Oficio procedente de la Dirección General de Migración y Extranjería del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, de fecha veintinueve de junio de dos mil doce y recibido en esta dependencia el dos de julio del presente año, relativo al expediente N° 421/T.A.; en el cual manifiestan que a solicitud suscrita por el Señor **DANILO ANTONIO CANDEL CHAVEZ**, quien actúa en calidad de Administrador Único Propietario y Representante Legal de la Sociedad "**D.M. SAO PAULO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**", que se abrevia "**D.M. SAO PAULO, S.A. DE C. V.**", esta cartera de Estado de conformidad a los artículos 7, 8 y 9 del Código de Trabajo y artículo 32 de la Ley de Migración, solicita al Ministerio de Trabajo y Previsión Social se emita **OPINIÓN ILUSTRATIVA** a efecto de conceder **PRÓRROGA DE RESIDENCIA TEMPORAL Y VISA MÚLTIPLE, CON AUTORIZACIÓN PARA TRABAJAR EN EL PAÍS**, al señor **JOSE RILDENIO FERNANDES DO NASCIMENTO**, de nacionalidad **BRASILEÑA**, para que preste sus servicios en la Sociedad "**D.M. SAO PAULO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**", que se abrevia "**D.M. SAO PAULO, S.A. DE C. V.**"

**CONSIDERANDO:**

Que según el informe rendido por la Colaboradora Jurídica de la Sección de Trabajadores Migrantes de la Dirección General de Previsión Social, quien tuvo a la vista la documentación requerida que corre agregada a las presentes diligencias, ha establecido suficientemente: **a)** Que se tuvo a la vista Documento Privado con firma autenticada de Solicitud de Permiso de Trabajo, suscrita por el señor **DANILO ANTONIO CANDEL CHAVEZ**, de cuarenta y dos años de edad, Empresario, del domicilio de San Salvador, Departamento de San Salvador, portador de su Documento Único de Identidad número cero dos ocho siete cero cuatro cinco cero guión cinco, actuando en su calidad de Administrador Único Propietario y Representante Legal de la Sociedad "**D.M. SAO PAULO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**", que puede abreviarse "**D.M. SAO PAULO, S.A. DE C.V.**", cuya personería ha sido legitimada por medio de: Fotocopia Certificada de Testimonio de Escritura Pública de Constitución de Sociedad, inscrito en el Registro de Comercio en el Departamento de Documentos Mercantiles, al número 64, del Libro número



**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**

2597 del Registro de Sociedades, de folio 291 al folio 297, con fecha de inscripción: San Salvador, veinticinco de agosto de dos mil diez, el cual corre agregado a las presentes diligencias administrativas del folio 3 frente a folio 7 frente; **b)** Que por medio de la documentación que corre agregada a las presentes diligencias, se ha logrado determinar, que el extranjero en referencia se desempeña dentro de la Sociedad solicitante como **CAPACITADOR ADMINISTRATIVO Y OPERACIONAL DE PERSONAL**, prestando sus servicios bajo la continuada dependencia y subordinación de la Sociedad Solicitante, **c)** Que las labores encomendadas al Señor **JOSE RILDENIO FERNANDES DO NASCIMENTO**, son las siguientes: capacitación administrativa y operativa de personal en el manejo de equipamiento electrónico, maquinas de video bingos, maquinas de video juegos, sistemas de atención al cliente, organización de sectores productivos y desenvolvimiento e implementación de dinámicas operativas y sistemas de trabajos únicas, gerenciar el sector financiero, administrativo y operativo de las salas de juego de Rio Bingo, propiedad de la compañía D.M. Sao Paulo, reportar el desarrollo de los proyectos en andamio y por las estrategias y planificación de los proyectos futuros de la empresa en el país; **d)** Que por desempeñar las labores antes mencionadas la Sociedad D.M. SAO PAULO, S.A. DE C.V., cancelara al señor JOSE RILDENIO FERNANDES DO NASCIMENTO, la cantidad de **DOS MIL 00/100** Dólares de los Estados Unidos de América, en concepto de salarios; **e)** Que corre agregada a las presentes diligencias administrativas en folio 16 frente y vuelto Constancia Laboral emitida por el Señor Francisco Josimauro Alexandre, Director de Betama, Comercio e Locação de Equipamentos Eletrônicos Ltda, en la ciudad de Sau Paulo, el día quince de junio de dos mil doce, en la cual consta que el señor **JOSE RILDENIO FERNANDES DO NASCIMENTO**, de nacionalidad **BRASILEÑA**, desempeño con excelencia la función de Gerente Operacional, documento con su debida legalización de firma; **g)** La necesidad de la Sociedad solicitante de emplear al señor **JOSE RILDENIO FERNANDES DO NASCIMENTO**, de nacionalidad **BRASILEÑA**, por ser un especialista en la capacitación administrativa y operativa de personal en el manejo de equipamientos electrónicos, maquinas de video bingos, maquinas de video juegos, con diez años de experiencia, los cuales adquirió en desarrollos de proyectos y trabajo a nivel internacional; **h)** Que en dicha empresa laboran un número total de **VEINTICUATRO** trabajadores salvadoreños y un número total de **DOS** trabajadores extranjeros, devengando los primeros un monto total de **OCHO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO 84/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA**, en concepto de salarios, y los

**Edición:01**

**Revisión: 03**

segundos un monto total mensual de **CUATRO MIL 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA**, en concepto de salarios. Que de los trabajadores extranjeros contratados se desempeñan en cargos de Dirección y Administración un número de **DOS**, devengando un monto total mensual de **CUATRO MIL 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA**, en concepto de salarios. Que de los trabajadores extranjeros contratados no labora ninguno de origen centroamericano; **i)** Que el Señor **JOSE RILDENIO FERNANDES DO NASCIMENTO**, de nacionalidad **BRASILEÑA**, se desempeña en cargo de Dirección y Administración dentro de la Sociedad solicitante, por lo cual la migración laboral del mismo no altera el porcentaje de integración de personal como el de salarios; **j)** Que el artículo 9 inciso 3° del Código de Trabajo establece que "Ninguna autoridad permitirá el ingreso al país de personas extranjeras para prestar servicios, sin previo Dictamen favorable del Ministerio de Trabajo y Previsión Social".

**POR TANTO:**

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de la Dirección General de Previsión Social, en base en las razones expuestas y a los Arts. 11,14, 18, 96 y 97 Constitución de la República de El Salvador; Arts. 2, 9, 10, 13 del Código de Trabajo; Arts. 32 y 34 Inc. 3° de la Ley de Migración.

**RESUELVE:**

**Emitir Dictamen Favorable al Permiso de Trabajo**, del Señor **JOSE RILDENIO FERNANDES DO NASCIMENTO**, de nacionalidad **BRASILEÑA**, bajo las siguientes condiciones: **a)** Prestar sus servicios única y exclusivamente para y bajo las órdenes la Sociedad "**D.M. SAO PAULO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**", para desempeñar el cargo de "**CAPACITADOR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL PERSONAL**", siendo este un cargo de Dirección y Administración; **b)** Cumplir las disposiciones legales o reglamentarias vigentes en El Salvador, así como los autos y sentencias pronunciados por las autoridades competentes. Transcríbase esta resolución a la Dirección General de Migración y Extranjería del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, para los efectos consiguientes.

Edición:01

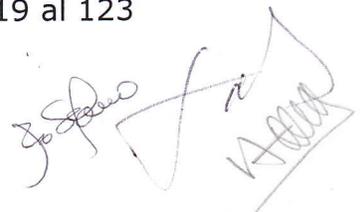
Revisión: 03

San Salvador 17 de agosto de 2012.

**Lic. Carlos Rene Zepeda Rosales**  
**Jefe del Departamento de Extranjería**  
**Dirección General de Migración y Extranjería**  
**Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.**

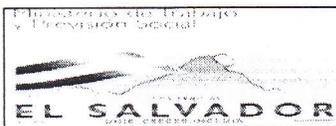
Me refiero a Oficio procedente de la Dirección General de Migración y Extranjería del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, de fecha veintinueve de junio de dos mil doce y recibido en esta dependencia el dos de julio de dos mil doce, relativo al expediente **N° 421/T.A.**; en el cual manifiestan que a solicitud suscrita por el Señor **DANILO ANTONIO CANDEL CHAVEZ**, quien actúa en calidad de Administrador Único Propietario y Representante Legal de la Sociedad "**D.M. SAO PAULO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**", que se abrevia "**D.M. SAO PAULO, S.A. DE C. V.**", esta cartera de Estado de conformidad a los artículos 7, 8 y 9 del Código de Trabajo y artículo 32 de la Ley de Migración, solicitan al Ministerio de Trabajo y Previsión Social se emita **OPINIÓN ILUSTRATIVA** a efecto de conceder **PRÓRROGA DE RESIDENCIA TEMPORAL Y VISA MÚLTIPLE, CON AUTORIZACIÓN PARA TRABAJAR EN EL PAÍS**, al señor **JOSE RILDENIO FERNANDES DO NASCIMENTO**, de nacionalidad **BRASILEÑA**, para que preste sus servicios en la Sociedad "**D.M. SAO PAULO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**", que se abrevia "**D.M. SAO PAULO, S.A. DE C. V.**" Sobre el particular este Despacho ha emitido Resolución que literalmente dice:

“C1-DA-STM.- NISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL. San Salvador, a las ocho horas veinte minutos del día diecisiete de agosto de dos mil doce. Visto Oficio procedente de la Dirección General de Migración y Extranjería del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, de fecha veintinueve de junio de dos mil doce y recibido en esta dependencia el dos de julio del presente año, relativo al expediente **N° 421/T.A.**; en el cual manifiestan que a solicitud suscrita por el Señor **DANILO ANTONIO CANDEL CHAVEZ**, quien actúa en calidad de Administrador Único Propietario y Representante Legal de la Sociedad "**D.M. SAO PAULO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**", que se abrevia "**D.M. SAO PAULO, S.A. DE C. V.**", esta cartera de Estado de conformidad a los artículos 7, 8 y 9 del Código de Trabajo y artículo 32 de la Ley de Migración, solicita al Ministerio de Trabajo y Previsión Social se emita **OPINIÓN ILUSTRATIVA** a efecto de conceder **PRÓRROGA DE RESIDENCIA**





**TEMPORAL Y VISA MÚLTIPLE, CON AUTORIZACIÓN PARA TRABAJAR EN EL PAÍS**, al señor **JOSE RILDENIO FERNANDES DO NASCIMENTO**, de nacionalidad **BRASILEÑA**, para que preste sus servicios en la Sociedad **"D.M. SAO PAULO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE"**, que se abrevia **"D.M. SAO PAULO, S.A. DE C. V."** **CONSIDERANDO:** Que según el informe rendido por la Colaboradora Jurídica de la Sección de Trabajadores Migrantes de la Dirección General de Previsión Social, quien tuvo a la vista la documentación requerida que corre agregada a las presentes diligencias, ha establecido suficientemente: **a)** Que se tuvo a la vista Documento Privado con firma autenticada de Solicitud de Permiso de Trabajo, suscrita por el señor **DANILO ANTONIO CANDEL CHAVEZ**, de cuarenta y dos años de edad, Empresario, del domicilio de San Salvador, Departamento de San Salvador, portador de su Documento Único de Identidad número cero dos ocho siete cero cuatro cinco cero guión cinco, actuando en su calidad de Administrador Único Propietario y Representante Legal de la Sociedad **"D.M. SAO PAULO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE"**, que puede abreviarse **"D.M. SAO PAULO, S.A. DE C.V."**, cuya personería ha sido legitimada por medio de: Fotocopia Certificada de Testimonio de Escritura Pública de Constitución de Sociedad, inscrito en el Registro de Comercio en el Departamento de Documentos Mercantiles, al número 64, del Libro número 2597 del Registro de Sociedades, de folio 291 al folio 297, con fecha de inscripción: San Salvador, veinticinco de agosto de dos mil diez, el cual corre agregado a las presentes diligencias administrativas del folio 3 frente a folio 7 frente; **b)** Que por medio de la documentación que corre agregada a las presentes diligencias, se ha logrado determinar, que el extranjero en referencia se desempeña dentro de la Sociedad solicitante como **CAPACITADOR ADMINISTRATIVO Y OPERACIONAL DE PERSONAL**, prestando sus servicios bajo la continuada dependencia y subordinación de la Sociedad Solicitante, **c)** Que las labores encomendadas al Señor **JOSE RILDENIO FERNANDES DO NASCIMENTO**, son las siguientes: capacitación administrativa y operativa de personal en el manejo de equipamiento electrónico, maquinas de video bingos, maquinas de video juegos, sistemas de atención al cliente, organización de sectores productivos y desenvolvimiento e implementación de dinámicas operativas y sistemas de trabajos únicas, gerenciar el sector financiero, administrativo y operativo de las salas de juego de Rio Bingo, propiedad de la compañía D.M. Sao Paulo, reportar el desarrollo de los proyectos en andamio y por las estrategias y planificación de los proyectos futuros de la empresa en el país; **d)** Que por desempeñar las labores antes mencionadas la Sociedad D.M. SAO PAULO, S.A. DE C.V., cancelara al



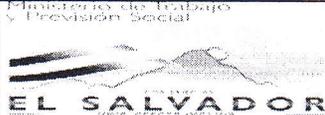
**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**

señor JOSE RILDENIO FERNANDES DO NASCIMENTO, la cantidad de **DOS MIL 00/100** Dólares de los Estados Unidos de América, en concepto de salarios; **e)** Que corre agregada a las presentes diligencias administrativas en folio 16 frente y vuelto Constancia Laboral emitida por el Señor Francisco Josimauro Alexandre, Director de Betama, Comercio e Locação de Equipamentos Eletrônicos Ltda, en la ciudad de Sau Paulo, el día quince de junio de dos mil doce, en la cual consta que el señor **JOSE RILDENIO FERNANDES DO NASCIMENTO**, de nacionalidad **BRASILEÑA**, desempeño con excelencia la función de Gerente Operacional, documento con su debida legalización de firma; **g)** La necesidad de la Sociedad solicitante de emplear al señor **JOSE RILDENIO FERNANDES DO NASCIMENTO**, de nacionalidad **BRASILEÑA**, por ser un especialista en la capacitación administrativa y operativa de personal en el manejo de equipamientos electrónicos, maquinas de video bingos, maquinas de video juegos, con diez años de experiencia, los cuales adquirió en desarrollos de proyectos y trabajo a nivel internacional; **h)** Que en dicha empresa laboran un número total de **VEINTICUATRO** trabajadores salvadoreños y un número total de **DOS** trabajadores extranjeros, devengando los primeros un monto total de **OCHO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO 84/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA**, en concepto de salarios, y los segundos un monto total mensual de **CUATRO MIL 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA**, en concepto de salarios. Que de los trabajadores extranjeros contratados se desempeñan en cargos de Dirección y Administración un número de **DOS**, devengando un monto total mensual de **CUATRO MIL 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA**, en concepto de salarios. Que de los trabajadores extranjeros contratados no labora ninguno de origen centroamericano; **i)** Que el Señor **JOSE RILDENIO FERNANDES DO NASCIMENTO**, de nacionalidad **BRASILEÑA**, se desempeña en cargo de Dirección y Administración dentro de la Sociedad solicitante, por lo cual la migración laboral del mismo no altera el porcentaje de integración de personal como el de salarios; **j)** Que el artículo 9 inciso 3º del Código de Trabajo establece que "Ninguna autoridad permitirá el ingreso al país de personas extranjeras para prestar servicios, sin previo Dictamen favorable del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". **POR TANTO:** El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de la Dirección General de Previsión Social, en base en las razones expuestas y a los Arts. 11,14, 18, 96 y 97 Constitución de la República de El Salvador; Arts. 2, 9, 10, 13 del Código de Trabajo; Arts. 32 y 34 Inc. 3º de la Ley de Migración. **RESUELVE: Emitir Dictamen Favorable al Permiso de Trabajo**, del Señor **JOSE RILDENIO FERNANDES DO NASCIMENTO**, de

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social <b>EL SALVADOR</b></p>	<p><b>MANUALES INTERNOS DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL</b></p>	<p><b>MI-DGPS SEPTIEMBRE 2012</b></p>
--	---	---

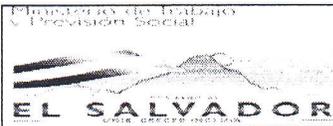
Edición:01	Revisión: 03
------------	--------------

nacionalidad **BRASILEÑA**, bajo las siguientes condiciones: **a)** Prestar sus servicios única y exclusivamente para y bajo las órdenes la Sociedad **“D.M. SAO PAULO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE”**, para desempeñar el cargo de **“CAPACITADOR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL PERSONAL”**, siendo este un cargo de Dirección y Administración; **b)** Cumplir las disposiciones legales o reglamentarias vigentes en El Salvador, así como los autos y sentencias pronunciados por las autoridades competentes. Transcríbese esta resolución a la Dirección General de Migración y Extranjería del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, para los efectos consiguientes. ILEGIBLE\*\*\*\*\*

**“DIOS UNION LIBERTAD”**

**Directora General de Previsión Social.  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social**

**RG-PS-DP-DPS-43**



**MANUALES INTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PREVISIÓN SOCIAL**

**MI-DGPS  
SEPTIEMBRE 2012**

**Edición:01**

**Revisión: 03**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL  
DEPARTAMENTO NACIONAL DE EMPLEO**

**INFORME MENSUAL DE CHARLAS DE ORIENTACIÓN LABORAL**

**MES Y AÑO: Octubre  
2011**

Total de Charlas Impartidas	Total de personas		Total de Personas que Recibieron las Charlas	Observaciones
	Hombres	Mujeres		
			0	

**NOTA:**

F. \_\_\_\_\_

Coordinador de Bolsas de Empleo de la Región Central

*[Handwritten signature and stamp]*