



**MANUAL PRÁCTICO DE LA
INSPECTORA E INSPECTOR DE
TRABAJO.**

**MI-DGIT
JUNIO 2012**

**MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E
INSPECTOR DE TRABAJO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE
TRABAJO**

**UNIDAD DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

AUTORIZÓ:

Humberto Centeno Najarro
Ministro de Trabajo y Previsión Social



VISTO BUENO:

Lic. Roberto Daniel Solano Dubón
Director Ejecutivo



REVISÓ:

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



ELABORÓ:

Lic. Ronnel Vela Cea
Director General de Inspección de
Trabajo



San Salvador, Julio 2012

	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

PRESENTACIÓN

APRECIABLES INSPECTORAS E INSPECTORES DE TRABAJO:

La Dirección General de Inspección se complace en presentar el "Manual Práctico de la Inspectora e Inspector de Trabajo, de la Dirección General de Inspección de Trabajo, el cual será una importante herramienta para ustedes en sus labores diarias.

Este documento que ha sido elaborado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el apoyo técnico y financiero del Proyecto "Cumple y Gana, Fortaleciendo los Derechos Laborales", y tiene la finalidad de proporcionarles los lineamientos específicos para la aplicación de los procesos y procedimientos de Inspección, permitiéndoles estandarizar la ejecución de las tareas y simplificar el cumplimiento de las funciones propias de las(os) inspectoras(es) de trabajo.

Esta herramienta les brindará los lineamientos básicos para mejorar la calidad del desempeño de sus funciones en la vigilancia del cumplimiento de las normas laborales, aplicadas por esta Secretaría de Estado.

Este manual fue elaborado en Abril del 2008 y revisado en Febrero del 2012, incorporándole lo correspondiente a las Inspecciones Programadas Integrales, Inspecciones Programadas y Especiales de los temas de Actos Laborales Discriminatorios; y la verificación de niñas, niños y adolescentes contratados en labores peligrosas o insalubres.

Dentro del proceso de Mejora continua, tendremos que volver a revisar este Manual al terminar el análisis de procesos y procedimientos que hemos iniciado.

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

CONTENIDO GENERAL

1. Introducción
2. Objetivo.
 - Objetivo General
 - Objetivo Específico
3. Facultades de las Inspectoras e Inspectores de Trabajo
4. Procesos de la Dirección General de Inspección de Trabajo
 - Inspección Especial
 - ✓ Inspección especial de la Unidad Especial de Prevención de Actos Laborales Discriminatorios.
 - ✓ Inspección especial de verificación de las(os) niñas, niños y adolescentes contratados en labores peligrosas o insalubres
 - Inspección Programada
 - ✓ Inspección programada de verificación de las(os) niñas, niños y adolescentes contratados en labores peligrosas o insalubres.
 - ✓ Inspección programada de la Unidad Especial de Prevención de Actos Laborales Discriminatorios.
 - ✓ Inspección programada integrada.
 - Trámite Sancionatorio
 - Reexportación o traslado de Maquinaria
 - Notificación de Sustitución Patronal
 - Suspensión Disciplinaria
 - Asistencia sobre Asuntos Laborales
 - Calificación de Actividades Agrícolas
 - Extensión de Constancias por Carencia de Infracciones

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

Laborales

- Entrega de Documento Privado Autenticado
- Asistencia y entrega de Hoja de Cálculos Laborales
- Inscripción de Lugares de Trabajo o Establecimientos
- Capacitación o Charlas Informativas de la Normativa Laboral

5. Vigencia

	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Inspección de Trabajo (DGIT), de conformidad a los artículos 9, 33 y 34 de la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social; es el Órgano de Línea o Ejecución central del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, responsable de vigilar el cumplimiento de la normativa de trabajo y seguridad y salud ocupacional, en los lugares de trabajo con el objeto principal de armonizar las relaciones entre empleadoras(es) y las(os) trabajadoras(es).

La vigilancia del cumplimiento de la normativa antes referida, se efectúa por medio del procedimiento de Inspección de Trabajo con énfasis en la dimensión *preventivo-educativa*, es decir, procurando el acatar voluntariamente las normas por medio de la persuasión, recomendaciones y el asesoramiento *pedagógico-educativo* de las(os) empleadoras(es) y trabajadoras(es), sin perjuicio de aplicar sanciones, en los casos que hayan infractoras(es) de las normas objeto de vigilancia. Para la realización de la Inspección en el artículo 41 y siguientes de la mencionada Ley, señala principales actividades específicas de intervención a la Dirección General de Inspección de Trabajo tales como:

1. Efectuar Inspecciones Programadas y No Programadas en los lugares de trabajo sujetos a Inspección, a fin de identificar incumplimientos de las normas de trabajo, seguridad y salud ocupacional y promover su corrección;

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

2. Dar seguimiento a las infracciones constatadas mediante el procedimiento de Reinspección a fin de constatar el cumplimiento de las infracciones encontradas en las Inspecciones;
3. Seguir el procedimiento sancionatorio a las(os) Infractoras(es) al cumplimiento de las normas de trabajo, seguridad y salud ocupacional;
4. Conocer del recurso de apelación relativos a las multas impuestas por el Departamento de Inspección de Industria y Comercio, Departamento de Inspección Agropecuaria y Oficinas Regionales de Trabajo;
5. Llevar registro de lugares de trabajo o establecimientos, mediante la inscripción de los mismos;
6. Efectuar cálculos de liquidación laboral, cálculo de prestaciones como vacaciones, aguinaldo; facilitar información técnica a las(os) trabajadoras(es) y empleadoras(es) sobre la manera más efectiva del cumplir las disposiciones legales;
7. Extensión de Hojas de Terminación de Contrato, renuncia o pago de prestaciones cuando sean requeridas de conformidad al inciso 2º del Artículo 402 del Código de Trabajo;
8. Tramitar y resolver las solicitudes de Reexportación o Traslado de maquinaria;
9. Dar el aviso al que se refiere el inciso 2º del Artículo 26 del Código de Trabajo;
10. Emitir por su medio la amonestación a la que se refiere el ordinal 19 del Artículo 50 del Código de Trabajo;
11. Llevar el registro de los empleadoras(es) que tengan a su cargo trabajadoras(es) a domicilio de conformidad a lo establecido en el Artículo 72 del Código de Trabajo;

	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

12. Calificar si una actividad es propia de la agricultura, ganadería u otras íntimamente relacionadas con éstas, de conformidad a lo establecido en el Artículo 103 del Código de Trabajo;
13. Recibir el aviso de comunicación que dieren las(os) empleadoras(es) en los casos a los que se refieren los Artículos 323 y 345 del Código de Trabajo;
14. Se le hace saber a las(os) infractoras(es) la sentencia en la que se le impone la multa, según el procedimiento establecido en el Artículo 628 y siguientes del código de trabajo;
15. Extender solvencias de carencias de infracciones laborales a las empresas que así lo soliciten, en los casos en qué sea procedente después de constatar fehacientemente la inexistencia de vulneración a las disposiciones de trabajo de conformidad a los registros correspondientes;
16. Autorizar la suspensión de trabajadoras(es), en los casos a los que se refiere el Artículo 305 del Código de Trabajo.

Estas son las principales intervenciones que la Ley señala como competencias y funciones de la Dirección General de Inspección de Trabajo.

En algunos casos, la misma ley establece el procedimiento a seguir para la realización o ejecución de la función establecida, en otros no existe tal procedimiento, siendo necesario definirlo de tal forma que permita asegurar el respeto a los derechos constitucionales de audiencia y defensa de la administración de trabajadoras(es) o empleadoras(es). Con ese fin y en cumplimiento a requerimientos emanados del Proyecto del Sistema de Gestión de Calidad, se ha elaborado el **MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR**

	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

DE TRABAJO que contiene los procedimientos, la descripción detallada de los pasos a seguir en cada uno de las funciones o intervenciones de la Dirección General de Inspección de Trabajo, para que el personal de nuevo ingreso, con la inducción básica, pueda de manera fácil y efectiva insertarse en la ejecución de los procesos en los cuales se mantiene los estándares de tiempo y calidad exigidos por el Manual de Calidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y efectuar de manera ordenada, sistemática y estandarizada los procesos.

El Manual contiene, además, las facultades, obligaciones y prohibiciones de la normativa que regula la Inspección; para ello, se han ordenado en una matriz que facilita su comprensión y aplicación al trabajo cotidiano de las Inspectoras e Inspectores y demás personal de la Dirección General de Inspección de Trabajo de El Salvador.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Estandarizar y sistematizar cada uno de los procedimientos de la Dirección General de Inspección de Trabajo, que permita asegurar la calidad en los servicios que presta a las(os) trabajadoras(es) y empleadoras(es) del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a nivel nacional.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Unificar a nivel nacional los procesos de la Dirección General de Inspección de Trabajo.

	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

- Facilitar el desempeño al personal de Inspección de Trabajo estableciendo la descripción de los pasos a seguir en los procedimientos Inspectivos.
- Dotar al personal de Inspección de Trabajo, de los insumos básicos que contengan la información necesaria para la realización efectiva y eficiente de su trabajo.
- Prestar servicios de calidad y apegados a la ley, a las(os) trabajadoras(es) y empleadoras(es) del país.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de tiempo y calidad previstos en el Manual de Calidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Organizar las funciones de la Dirección General de Inspección de Trabajo.

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

3. FACULTADES DE LAS INSPECTORAS E INSPECTORES DE TRABAJO:

Según la ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.	Según los Convenios Internacionales de la Organización del Trabajo
• <u>Presentarse</u> con su carné extendido por el MTPS que lo identifica como Inspectora o Inspector de Trabajo. • Ingresar libremente sin previa notificación, en horas de labor, en todo Lugares de Trabajo sujeto a Inspección; (Art. 38 lit "a" Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social).	• <u>Entrar</u> libremente y sin previa notificación a cualquier hora del día o de la noche, en todo establecimiento sujeto a Inspección. (Art. 12 Núm. 1 lit "a" Convenio 81 OIT, Art. 16 Convenio. 129) • <u>Entrar</u> de día en cualquier lugar, cuando tengan un motivo razonable para suponer que está sujeto a Inspección (Art. 12 Núm. 1. lit "b" Convenio 81 OIT y art. 16 lit "b", convenio 129 OIT.
• <u>Interrogar</u>, solo o ante testigos, al empleador(as), trabajadores(as) y directivos sindicales conjunta o separadamente de forma aleatoria, en un lugar aislado en donde se pueda obtener la información por Ley requerida, sobre cualquier asunto relativo a la aplicación de las disposiciones	• <u>Interrogar</u>, solo o ante testigos, al empleador(a) o al personal de la empresa sobre cualquier asunto relativo a la aplicación de las disposiciones legales (Art. 12 Núm. 1. lit "c" subíndice "i" Convenio 81 OIT y art. 16 núm. 1 lit "c" subíndice "i" del Convenio 129)

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

• <u>Exigir</u> la presentación de planillas, recibos y otros documentos vinculados con la relación Laboral, así como obtener copia o extractos de los mismos, esta última facultad cuando a criterio de la Inspectora o Inspector fuere necesario. (Art 38 lit "c" Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social).	• <u>Exigir</u> la presentación de libros, registros u otros documentos que la legislación nacional relativa a las condiciones de trabajo ordene llevar, a fin de comprobar que están de conformidad con las disposiciones legales, y para obtener copias o extractos de los mismos (Art. 12 Núm. 1. lit "c" subíndice "ii" Conv. 81 OIT, Art. 16 lit. "c" subíndice "ii" del Convenio 129).
• Efectuar de oficio cualquier investigación o examen que se considere necesario, para el mejor cumplimiento de los fines de la Inspección, así como para utilizar los medios más adecuados para una percepción fiel de los hechos materia de comprobación, verificando minuciosamente la información que se obtiene y fundamentando de la forma más objetiva posible los alegatos u observaciones que establece cualquiera de las partes (Art. 38 lit "d" Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social).	• <u>Proceder</u> a cualquier prueba, investigación o examen que se considere necesario para cerciorarse de que las disposiciones legales se observan estrictamente (Art. 12 Núm. 1. lit "c" Convenio 81 OIT)
• Requerir la colocación de los avisos que exijan las disposiciones legales; (Art. 38 lit "e" Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social).	• <u>Requerir</u> la colocación de los avisos que exijan las disposiciones legales (Art. 12 Núm. 1. Lit. "c" subíndice "iii" Convenio 81 OIT).

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

• Señalar los plazos razonables dentro de los cuales los empleadores deban subsanar las infracciones constatadas en el acta de Inspección y, en caso de peligro inminente para la salud y seguridad de los trabajadores, disponer de las medidas de aplicación inmediata (Art. 38 lit "f" Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social). • Fijar <u>plazos diferenciados</u> de acuerdo a la naturaleza de las infracciones constatadas, estos plazos no deben exceder de quince días hábiles. Con el consentimiento expreso de la parte empleadora que debe cumplir, dicho período podrá ser menor (Art. 50 inc. 2° Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social).	• <u>Tomar medidas</u>, a fin de eliminar los defectos observados en la instalación, en el montaje o en los métodos de trabajo que, según los Inspectores e Inspectoras de trabajo constituyan razonablemente un peligro para la salud o seguridad de los trabajadores (Art. 13. Núm. 1. Convenio 81 OIT). • <u>Ordenar o hacer ordenar</u>: la modificación en la instalación, dentro de un plazo determinado, que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la salud o seguridad de los trabajadores; la adopción de <u>medidas de aplicación inmediata</u>, en caso de peligro inminente para la salud o seguridad de los trabajadores (Art. 13 Núm. 2 lits "a" y "b" Convenio 81 OIT). • <u>Tomar o sacar</u> muestras de sustancias y materiales utilizados o manipulados en el establecimiento, con el propósito de analizarlos,
• <u>Procurar</u> que tanto empleadores como trabajadores (as) acaten de forma voluntaria las obligaciones legales en materia de trabajo, previsión y seguridad social. Usando para el efecto, de la persuasión las recomendaciones, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones pertinentes (Art. 57 Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social).	• <u>Advertir y aconsejar</u>, en vez de iniciar o recomendar un procedimiento (Art. 17 Núm. 2 Convenio 81 OIT). • <u>Facilitar</u> información técnica y asesorar a los empleadores y a los trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones legales (Art. 3 Núm. 1. lit "b" Convenio 81 OIT)

	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

4. PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO (DGIT)

4.1. INSPECCIÓN ESPECIAL

4.1.1. INSPECCIÓN ESPECIAL DE LA UNIDAD ESPECIAL DE PREVENCIÓN DE ACTOS LABORALES DISCRIMINATORIOS.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		
ÁREA ORGANIZACIONAL: Dirección General de Inspección de Trabajo, Oficinas Regionales y Departamentales.		
NOMBRE DEL PROCESO: Inspección Especial (Art. 43 Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Verificar hechos y actos expresamente determinados en la solicitud de Inspección, que se origina a petición de la parte interesada, vinculados al incumplimiento de la normativa laboral, que requieran de una inmediata y urgente comprobación, además de verificar las condiciones laborales de las niñas, niños y adolescentes.		
ÁMBITO DE ACCIÓN: Las relaciones laborales entre empleadoras(es) y trabajadoras(es). Art. 43 Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social		
SUJETOS: Supervisores(as), Colaborador(as) de supervisión, trabajador(a), representante del trabajador(a), empleador(a) o representante patronal e Inspector(a) de Trabajo.		
PROCEDIMIENTO:		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
1	Autoridad de Inspección	Entrevistar y evaluar la petición realizada por el interesado, en caso de ser procedente se elabora la solicitud, en caso contrario se extenderá por escrito la negativa, si el interesado lo solicitare. Art. 45 Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
2	Autoridad de Inspección	Elabora la solicitud de Inspección con los datos obtenidos en la entrevista, estableciendo específicamente los hechos que requieren una inmediata y urgente comprobación. Emite orden de Inspección especial y designa Inspección. Art. 44 Ley de

	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

		Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social
3	Jefe(a) o Supervisor(a)	Emite orden de Inspección Especial designando a Inspectora o Inspector, dichas órdenes pueden darse conjunta o separadamente.
4	Inspector(a) de Trabajo	Visita lugares de trabajo para practicar Inspección. (Art. 47 y 48 Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social)
5	Inspector(a) de Trabajo	Encuentra obstrucción (Art. 59 Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social) (ir a paso 8) No encuentra obstrucción y procede para practicar.
6	Inspector(a) de Trabajo	No encuentra obstrucción y procede para practicar Inspección. Quién llevara consigo los textos legales pertinentes a fin de suministrar a las partes la base legal de sus actuaciones.
7	Inspector(a) de Trabajo	Realiza Inspección, constata los hechos concernientes a cualquier clase de discriminación laboral y violencia de género, examina conjuntamente con las partes las medidas para subsanar, redacta acta atendiendo a los requisitos establecidos en el Art. 49 y 50 Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, determinando si existen o no infracciones, estableciendo plazo para subsanar infracciones. (si existe infracción ir a paso 11) (si no existe infracción ir a paso 9) o elabora informe recomendando al patrono proporcionar un ambiente libre de Discriminación y Violencia de Género.

	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

8	Inspector(a) de Trabajo	Levanta acta o informe de obstrucción, señalando los actos que tendieron a impedir o desnaturalizar el proceso de Inspección, remitiendo la documentación al supervisor (ir a Paso 14).
9	Inspector(a) de Trabajo	Devuelve el expediente al supervisor(a) o Jefe(a). Expediente se devuelve a supervisor(a) de sector para su archivo (ir a paso 13)
10	Inspector(a) de Trabajo	El Expediente se devuelve al supervisor(a) o jefe(a) para su archivo (ir a paso 14), quien asigna expediente a la Inspectora o Inspector de Trabajo para Reinspección
11	Supervisor(a)	Asigna expediente a la Inspectora o Inspector de trabajo para Reinspección.
12	Inspector(a) de Trabajo	Visita centro de trabajo para practicar Reinspección, en caso de obstrucción (ir a paso 8) Art. 53 Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social
13	Inspector(a) de Trabajo	Realiza proceso de Reinspección para verificar si la infracción o infracciones han sido subsanadas o no, redacta acta de Reinspección según el caso (si la o las infracciones han sido subsanadas ir a paso 10) (si la o las infracciones no han sido subsanadas la Inspectora o Inspector levantará acta, la cual remitirá a la autoridad superior para la imposición de la sanción correspondiente (ir a paso 15) elabora auto y remisión de expediente a archivo. Art. 54 Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social
14	Supervisor(a)	Elabora auto y remisión de expediente a archivo.

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

15	Supervisor(a)	Elabora auto y remite a trámite de multa, el cual se tramitará de conformidad al Art. 627 y 628 del Código de Trabajo.
-----------	----------------------	---

	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

4. PROCESOS DE DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO (DGIT)

4.1. INSPECCIÓN ESPECIAL

4.1.2. INSPECCIÓN ESPECIAL DE VERIFICACIÓN DE MENORES CONTRATADOS EN LABORES PELIGROSAS O INSALUBRES

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL ÁREA ORGANIZACIONAL: Dirección General de Inspección de Trabajo, Oficinas Regionales Y Departamentales. NOMBRE DEL PROCESO: Inspección Especial. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Verificar hechos y actos expresamente determinados en la solicitud de Inspección, que se origina a petición de la parte interesada, vinculados al incumplimiento de la normativa laboral, que requieran de una inmediata y urgente comprobación, además de verificar las condiciones laborales de las niñas, niños y adolescentes.		
ÁMBITO DE ACCIÓN: Las relaciones laborales entre empleadoras(es) y trabajadoras(es).		
SUJETOS: Supervisores(as), Colaborador(a) de Supervisión, Trabajador(a), Representante del Trabajador(a), Empleador(a) o Representante Patronal, Inspectoras e Inspectores de Trabajo.		
PROCEDIMIENTO:		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
1	Encargado(a)	Entrevistar y evaluar la petición realizada por la(el) interesada(o), en caso de ser procedente se elabora la solicitud, en caso contrario se extenderá por escrito la negativa, si el interesado lo solicitare. (Art. 45 Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social)
2	Encargado(a)	Elabora la solicitud de Inspección con los datos obtenidos en la entrevista, estableciendo específicamente los hechos que requieren una inmediata y urgente comprobación. Emite orden de Inspección especial y designa Inspección. (Art. 44 Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social)

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

3	Jefe(a) o Supervisor(a)	Emite orden de Inspección especial designando a Inspectora o Inspector
4	Inspector(a) de Trabajo	Visita lugares de trabajo para practicar Inspección.
5	Inspector(a) de Trabajo	Encuentra obstrucción (ir a paso 8) Art. 59 Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social
6	Inspector(a) de Trabajo	No encuentra obstrucción y procede para practicar Inspección, quien llevará consigo los textos legales pertinentes a fin de suministrar a las partes la base legal de sus actuaciones.
7	Inspector(a) de Trabajo	Realiza Inspección, constata los hechos a verificar, (Verifica que no tenga niñas, niños y adolescentes contratados en labores peligrosas o insalubres, y si hay niñas, niños y adolescentes en labores permitidas, que cumpla el patrono con las estipulaciones que exige el Código de Trabajo y demás leyes afines); examina conjuntamente con las partes las medidas para subsanar, redacta acta atendiendo a lo establecido en los Art. 49 y 50 Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, determinando si existen o no infracciones, estableciendo plazo para subsanar infracciones. (si existe infracción ir a paso 11) (si no existe infracción ir a paso 10).
8	Inspector(a) de Trabajo	Levanta acta o informe de obstrucción, señalando los actos que tendieron a impedir o desnaturalizar el proceso de Inspección, remitiendo la documentación al supervisor(a) (ir a Paso 15).
9	Inspector(a) de Trabajo	Devuelve el expediente al supervisor(a) o Jefe(a). Expediente se devuelve a supervisor(a) de sector para su archivo (ir a paso 13)

	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

10	Inspector(a) de Trabajo	Expediente se devuelve a supervisor(a) o jefe(a) para su archivo (ir a paso 14).
11	Supervisor(a)	Asigna expediente a la Inspectora o Inspector de Trabajo para Reinspección.
12	Inspector(a) de Trabajo	Visita lugares de trabajo para practicar Reinspección, en caso de obstrucción (ir a paso 8). Art. 53 Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social
13	Inspector(a) de Trabajo	Realiza proceso de Reinspección para verificar si la infracción o infracciones han sido subsanadas o no, redacta acta de Reinspección según el caso (si la o las infracciones han sido subsanadas ir a paso 10) (si la o las infracciones no han sido subsanadas ir a paso 15) Elabora Auto y remisión de expediente Trámite Sancionatorio.
14	Supervisor(a)	Elabora auto y remisión de expediente a archivo.
15	Supervisor(a)	Elabora Auto y remite a trámite sancionatorio.

	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

4. PROCESOS DE DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO (DGIT)

4.2. INSPECCIÓN PROGRAMADA

4.2.1. INSPECCIÓN PROGRAMADA DE VERIFICACIÓN DE MENORES CONTRATADOS EN LABORES PELIGROSAS O INSALUBRES

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL ÁREA ORGANIZACIONAL: Dirección General de Inspección de Trabajo, Oficinas Regionales Y Departamentales. NOMBRE DEL PROCESO: Inspección Programada OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Constatar el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo, prevenir riesgos y conflictos laborales en los lugares de trabajo, y condiciones de las niñas, niños y adolescentes. Art. 42 Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social		
ÁMBITO DE ACCIÓN: Las relaciones laborales entre empleadoras(es) y trabajadores(as).		
SUJETOS: Supervisores(as), Inspectores(as) de trabajo, empleadoras(es), representantes patronales, trabajadores(as), y representantes de los trabajadores.		
PROCEDIMIENTO:		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
1	Supervisor(a)	Elaborar Planes de trabajo de inspecciones programadas, tomando en consideración los lineamientos y objetivos transmitidos por la Dirección General de Inspección de trabajo o la autoridad competente. Art. 42 Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
2	Supervisor(a)	Emite orden de Inspección Programada de conformidad al plan de trabajo y designa a Inspectora o Inspector que realizara la Inspección.
3	Inspector(a) de Trabajo	Practica visita de Inspección programada en el centro de trabajo designado. Art. 42 Ley de

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

		Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
4	Inspector(a) de Trabajo	Encuentra obstrucción para realizar Inspección (ir a paso 7) Art. 59 Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
5	Inspector(a) de Trabajo	No encuentra obstrucción.
6	Inspector(a) de Trabajo	Realiza Inspección, revisando documentación, (entre los requisitos que debe de cumplir en caso de contratar niñas, niños y adolescentes en labores permitidas: Registros y los permisos extendidos por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; además que no tenga niños, niñas y adolescentes en labores peligrosas o insalubres); realizando entrevistas y demás mecanismos que considere pertinente, levanta acta determinado si existen o no infracciones, (si no existen infracciones continúa en paso 9) y fija plazo para subsanarlas
7	Inspector(a) de Trabajo	Levanta acta o informe de obstrucción, señalando los actos que tendieron a impedirla o desnaturalizarla y entrega expediente a supervisor(a) (ir a paso 14) Art. 59 Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
8	Inspector(a) de Trabajo	Devuelve expediente a supervisor(a).
9	Inspector(a) de Trabajo	Expediente se devuelve a supervisor(a) para su archivo (ir a paso 13)
10	Supervisor(a)	Asigna expediente a Inspectora o Inspector de Trabajo para Reinspección.
11	Inspector(a) de Trabajo	Visita lugares de trabajo para practicar Reinspección.

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

12	Inspector(a) de Trabajo	Realiza proceso de Reinspección para verificar si la infracción o infracciones han sido subsanadas o no, (si la o las infracciones han sido subsanadas ir a paso 9) (si la o las infracciones no han sido subsanadas ir a paso 14), en caso se de obstrucción en la realización de la reinspección ir al paso 14
13	Supervisor(a)	Elabora auto remitiendo el expediente a archivo
14	Supervisor(a)	Elabora auto remitiendo el expediente a trámite sancionatorio.

	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

4. PROCESOS DE DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO (DGIT)

4.2. INSPECCIÓN PROGRAMADA

4.2.2. INSPECCIÓN PROGRAMADA DE LA UNIDAD ESPECIAL DE PREVENCIÓN DE ACTOS LABORALES DISCRIMINATORIOS.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL ÁREA ORGANIZACIONAL: Dirección General de Inspección de Trabajo, Oficinas Regionales Y Departamentales. NOMBRE DEL PROCESO: Inspección Programada OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Constatar el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo, prevenir riesgos y conflictos laborales en los lugares de trabajo y prevenir actos discriminatorios laborales. Art. 42 Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social		
ÁMBITO DE ACCIÓN: Las relaciones laborales entre empleadoras(es) y trabajadoras(es).		
SUJETOS: Supervisores(as), Inspectores(as) de Trabajo, empleadoras(es), representantes patronales, trabajadores(as), y representantes de las(os) trabajadoras(es).		
PROCEDIMIENTO:		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
1	Supervisor(a)	Elaborar planes de trabajo de inspecciones programadas, tomando en consideración los lineamientos y objetivos transmitidos por la Dirección General de Inspección de Trabajo o la autoridad competente.
2	Supervisor(a)	Emite orden de Inspección Programada de conformidad al plan de trabajo y designa a Inspectora o Inspector que realizara la Inspección, dichas órdenes pueden darse conjunta o separadamente.
3	Inspector(a) de Trabajo	Practica visita de Inspección programada en los lugares de trabajo designado.

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

4	Inspector(a) de Trabajo	Encuentra obstrucción para realizar Inspección (ir a paso 7) Art. 59 Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
5	Inspector(a) de Trabajo	No encuentra obstrucción.
6	Inspector(a) de Trabajo	Realiza Inspección, revisando documentación, realizando entrevistas y demás mecanismos que considere pertinente, levanta acta determinado si existen o no infracciones, (si no existen infracciones continúa en paso 9) y fija plazo para subsanarlas; o elabora informe recomendando al patrono proporcionar un ambiente libre de discriminación y violencia de género.
7	Inspector(a) de Trabajo	Levanta acta o informe de obstrucción, señalando los actos que tendieron a impedirla o desnaturalizarla y entrega expediente a supervisor(a) (ir a paso 14) Art. 59 Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
8	Inspector(a) de Trabajo	Devuelve expediente a supervisor(a).
9	Inspector(a) de Trabajo	Expediente se devuelve a supervisor(a) para su archivo (ir a paso 13)
10	Supervisor(a)	Asigna expediente a Inspectora o Inspector de Trabajo para Reinspección.
11	Inspector(a) de Trabajo	Visita lugares de trabajo para practicar Reinspección.
12	Inspector(a) de Trabajo	Realiza proceso de Reinspección para verificar si la infracción o infracciones han sido subsanadas o no, (si la o las infracciones han sido subsanadas ir a paso 9) (si la o las infracciones no han sido subsanadas ir a paso 14)

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

13	Supervisor(a)	Elabora auto remitiendo el expediente a archivo
14	Supervisor(a)	Elabora acta remitiendo el expediente a trámite sancionatorio.

	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

4. PROCESOS DE DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO (DGIT)

4.2. INSPECCIÓN PROGRAMADA

4.2.3. INSPECCIÓN PROGRAMADA INTEGRAL.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL ÁREA ORGANIZACIONAL: Dirección General de Inspección de Trabajo, Oficinas Regionales y Departamentales. NOMBRE DEL PROCESO: Inspección Programada Integral OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Constatar el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y prevenir riesgos y conflictos laborales en los lugares de trabajo. Art. 42 Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social		
ÁMBITO DE ACCIÓN: Las relaciones laborales entre empleadoras(es) y trabajadoras(es).		
SUJETOS: Supervisores(as), Inspectores(as) de Trabajo, empleadores, Representantes Patronales, Trabajadores(as), y Representantes de las(os) Trabajadoras(es).		
PROCEDIMIENTO:		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
1	Supervisor(a)	Elaborar plan mensual de trabajo de inspecciones programadas, tomando en consideración los lineamientos y objetivos transmitidos por la Dirección General de Inspección de Trabajo o la autoridad competente.
2	Supervisor(a)	Emite orden de Inspección programada de conformidad al plan de trabajo y designa a Inspectora o Inspector que realizará la Inspección, dichas órdenes pueden darse conjunta o separadamente. Art. 42 Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social
3	Inspector(a) de	Practica visita de Inspección Programada en los

	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

	Trabajo	lugares de trabajo designado.
4	Inspector(a) de Trabajo	Encuentra obstrucción para realizar Inspección (ir a paso 7) Art. 59 Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social
5	Inspector(a) de Trabajo	No encuentra obstrucción.
6	Inspector(a) de Trabajo	Realiza Inspección, revisando documentación, realizando entrevistas, realizando recorrido por las instalaciones del lugares de trabajo (para verificar el cumplimiento de las disposiciones básicas de higiene y seguridad ocupacional) y demás mecanismos que considere pertinente, levanta acta determinado si existen o no infracciones, (si no existen infracciones continúa en paso 9) y fija plazo para subsanarlas.
7	Inspector(a) de Trabajo	Levanta acta o informe de obstrucción, señalando los actos que tendieron a impedirla o desnaturalizarla y entrega expediente a supervisor(a) (ir a paso 14) Art. 59 Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social
8	Inspector(a) de Trabajo	Devuelve expediente a supervisor(a).
9	Inspector(a) de Trabajo	Expediente se devuelve a supervisor(a) para su archivo (ir a paso 13)
10	Supervisor(a)	Asigna expediente a Inspectora o Inspector de Trabajo para Reinspección.
11	Inspector(a) de Trabajo	Visita centro de trabajo para practicar Reinspección.
12	Inspector(a) de Trabajo	Realiza proceso de Reinspección para verificar si la infracción o infracciones han sido subsanadas o no, (si la o las infracciones han sido subsanadas ir a paso 9) (si la o las infracciones no han sido subsanadas ir a paso

	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

		14), en caso se de la obstrucción ir al paso 14
13	Supervisor(a)	Elabora auto remitiendo el expediente a archivo
14	Supervisor(a)	Elabora acta remitiendo el expediente a trámite sancionatorio.

	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

4.3 TRÁMITE SANCIONATORIO

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL ÁREA ORGANIZACIONAL: Dirección General de Inspección de Trabajo, Oficinas Regionales. NOMBRE DEL PROCESO: Trámite Sancionatorio OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Tramitar el procedimiento sancionatorio para que el infractor ejerza su derecho de defensa y de esa manera establecer si procede o no la infracción Administrativa.		
ÁMBITO DE ACCIÓN: Las relaciones laborales entre empleador(a) y trabajadores(as).		
SUJETOS: Jefe(a) del Departamento de Inspección de Industria y Comercio, Jefe(a) del Departamento de Inspección Agropecuaria respectivo y Jefe(a) de la Oficina Regional, Secretaria(o) de Actuaciones del Departamento de Inspección de Industria y Comercio, Jefe(a) del Departamento de Inspección Agropecuaria respectivo y de Oficinas Regionales, Colaboradores(as) Jurídicos,		
PROCEDIMIENTO:		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
1	Encargado(a)	Designa al colaborador(a) jurídico(a) que va a diligenciar el trámite sancionatorio.
2	Encargado(a)	Efectúa el análisis y verifica que el expediente este completo en todo sentido e identifica cuales son las infracciones por las cuales se dará audiencia al empleador(a)
3	Colaborador(a) Jurídico	Elabora Auto de notificación en el cual cita al empleador(a) para otorgarle el Derecho de Audiencia y remite al Secretaria(o) de Actuaciones.

	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

4	Secretaria(o) de Actuaciones	Revisa Auto y lo firma (si tiene errores lo devuelve) firma y remite al Jefe(a) de Departamento
5	Jefe(a) del Departamento o Jefe(a) Regional	Firma el Auto y lo remite al Secretaria(o) de Actuaciones para que sea notificado.
6	Notificador(a)	Si notificó en legal forma se levanta acta y devuelve el expediente al Colaborador(a) Jurídico(a). Si no logra notificar se levanta acta y devuelve el expediente al Colaborador(a) Jurídico(a)
7	Colaborador(a) Jurídico	En caso de no encontrar al empleador(a) elabora un Auto en donde se plasma que se está dejando pendiente el trámite y se remite al Secretaria(o) de Actuaciones para su archivo.
8	Secretario(a) de Actuaciones	Revisa, firma y remite para firma al Jefe(a) del Departamento o Jefe(a) de Oficina Regional
9	Jefe(a) del Departamento o Jefe(a) Regional	Firma y remite al Secretario(a) de Actuaciones el expediente.
10	Notificador(a)	Notifica el Auto al infractor(a) y devuelve al colaborador(a)

	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

11	Colaborador(a) Jurídico	Se celebra la audiencia: Si el infractor(a) no comparece, se elabora acta de inasistencia estableciendo la finalización de dicha etapa dentro del procedimiento sancionatorio, luego elabora resolución y la remite al Secretaria(o) de Actuaciones para revisión del proyecto. Si comparece el infractor(a) y solicita apertura a prueba, se tramita de conformidad a la ley, sino, solicita la apertura a pruebas el (la) colaborador(a) jurídico(a) elabora la resolución y lo remite al Secretario(a) de Actuaciones para revisión del proyecto de resolución.
12	Secretario(a) de Actuaciones	Revisa el proyecto de resolución, si no hay observaciones lo firma y lo pasa al Jefe(a) del Departamento respectivo para su firma, en caso de tener errores lo devuelve al colaborador(a) jurídico(a).
13	Jefe(a) del Departamento	Revisa el proyecto si no hay observaciones lo firma, en caso de tener errores lo devuelve al Secretario(a) de Actuaciones.

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR UNION - CRECIMIENTO - JUSTICIA	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

4.4 REEXPORTACIÓN O TRASLADO DE MAQUINARIA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL ÁREA ORGANIZACIONAL: Dirección General de Inspección de Trabajo. NOMBRE DEL PROCESO: Reexportación o Traslado de Maquinaria OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Autorizar la Reexportación o traslado de Maquinaria de un lugares de trabajo y verificar que no se desplace mano de obra salvadoreña.		
ÁMBITO DE ACCIÓN: Las relaciones laborales entre empleador(a) y trabajadoras(es) de la industria de la confección (maquila).		
SUJETOS: Director(a) General de Inspección de Trabajo, Director(a) General de Previsión Social, Secretario de Actuaciones de la Dirección General de Inspección de Trabajo, Supervisor(a) de Inspección de Trabajo, Inspector(a) de Trabajo, Jefe(a) del Departamento Jurídico, Viceministro.		
PROCEDIMIENTO:		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
1	Secretario(a) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección	Recibe solicitud por escrito de autorización, dirigida al Director(a) General de Inspección de Trabajo.
2	Secretario(a) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección	Verifica que los documentos presentados estén en legal forma de conformidad al Instructivo para el Procedimiento de Autorización de Reexportación y realiza resolución de admisión para firma del Director(a) General de Inspección de Trabajo, "para ser remitido al supervisor(a) o jefe(a) de la Oficina Regional o Departamental. (ir a paso 4)

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR UNIDAD - CRECER JUNTOS	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

3	Director(a) General de Inspección de Trabajo	Admite y firma Resolución de Reexportación o Traslado de Maquinaria y ordena la Inspección respectiva a efecto de verificar lo expuesto en la solicitud.
4	Secretario(a) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección de Trabajo	Si los documentos presentados no están correctos emite Resolución con prevenciones u observaciones y devuelve documentación al solicitante para que subsane. Recibe de parte de la DGIT resolución de admisión, elabora orden de Inspección y asigna inspectora o Inspector de trabajo.
5	Supervisor(a), Jefe(a) del Departamento u Oficinas Regionales	Recibe de parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo, resolución de admisión, elabora orden de Inspección y asigna a Inspectora o Inspector de Trabajo.
6	Inspector(a) de Trabajo	Practica Inspección y rinde informe estableciendo que no produce desplazamiento de mano de obra.
7	Supervisor(a) o Jefe(a) de Oficina Regional o Departamental	Revisa diligencia de Inspección y lo remite al Secretario(a) de Actuaciones y pasa a la Dirección General de Inspección de Trabajo.
8	Secretario(a) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección	Elabora Resolución denegando o autorizando y pasa a firma al Director(a) General de Inspección de Trabajo.
9	Director(a) General de Inspección de Trabajo	Firma la resolución y remite a la Unidad Jurídica o devuelve con observaciones.

	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

10	Jefe(a) del Departamento Jurídico	Verifica documentación, si procede, remite documentación con visto bueno al Despacho Ministerial o Vicemisterial, en caso de existir observaciones se remite al Secretaria(o) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección de Trabajo, para que sean subsanadas las mismas.
11	Titulares del Ramo	Firma Resolución autorizando y remite a Secretario(a) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección de Trabajo, para entregar al interesado.
12	Secretaria(o) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección	Entrega resolución al solicitante, asimismo, remite la resolución al Ministro(a) de Hacienda y Director(a) General de Aduana.

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR UNION, CRECER, PROGRESAR	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

4.5 NOTIFICACIÓN DE SUSTITUCIÓN PATRONAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL ÁREA ORGANIZACIONAL: Dirección General de Inspección de Trabajo, Oficinas Regionales Y Departamentales. NOMBRE DEL PROCESO: Notificación de Sustitución Patronal OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Cumplimiento institucional de lo previsto en el Artículo 6 inciso tercero del Código de Trabajo y velar por la tutela de los derechos laborales de los trabajadores(as) afectados(as) por la sustitución patronal.		
ÁMBITO DE ACCIÓN: Los centros de trabajo, empleadores(as) relacionados con la sustitución patronal.		
SUJETOS: El patrono sustituido y sustituto, los trabajadores(as) relacionados con la sustitución, el Director(a) General de Inspección de Trabajo, Jefe(a) de Oficina Regional o Departamental, Supervisores(as), Secretario(a) de Actuaciones.		
PROCEDIMIENTO:		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
1	Encargado(a)	Recibe escrito conteniendo solicitud de aviso a los(as) trabajadores(as) de la sustitución patronal
2	Secretaria(o) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección de Trabajo	Verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos para la sustitución patronal. (si los requisitos exigidos no se cumplen, ir a paso 7)

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR UNION. CRECIMIENTO. JUSTICIA.	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

3	Director(a) General de Inspección de Trabajo, Jefe(a) de Oficina Regional o Departamental	Autoriza y remite al Secretario(a) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección de Trabajo.
4	Secretario(a) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección de Trabajo	Cuando no se cumplen los requisitos exigidos para dar el aviso de sustitución patronal, emite resolución previniendo o haciendo las observaciones del caso para que sean subsanadas por el sustituido.
5	Supervisor(a) o Jefe(a) de Oficina Regional o Departamental	Asigna a Inspectora o Inspector de Trabajo para que dé el aviso de la sustitución patronal. Y levanta acta con la firma de los trabajadores(as) o haciendo constar la negativa de la misma en caso contrario.
6	Inspector(a) de Trabajo	Da el aviso de sustitución patronal en el centro de trabajo y levanta acta.
7	Secretario(a) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección de Trabajo	Adjunta acta de aviso de sustitución, a expediente y emite certificación a solicitud del empleador(a).
8	Secretario(a) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección de Trabajo	Entrega certificación de aviso de sustitución patronal en caso de ser solicitada o archiva expediente.

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR UNION. CRECIMIENTO. JUSTICIA.	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

4.6 SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL ÁREA ORGANIZACIONAL: Dirección General de Inspección de Trabajo. NOMBRE DEL PROCESO: Suspensión Disciplinaria PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE AL PROCESO: Suspensión Disciplinaria OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Calificar los motivos para autorizar o denegar la solicitud de suspensión disciplinaria ante un supuesto incumplimiento de los trabajadores(as), todo de conformidad a lo previsto en el inciso segundo del Artículo 305 del Código de Trabajo. Este procedimiento es una limitación al poder disciplinario del empleador(a) al ser controlado por el Estado por medio del funcionario competente, garantizando de esta forma el derecho de audiencia al trabajador(a).		
ÁMBITO DE ACCIÓN: Supuesto incumplimiento a la normativa laboral vigente		
SUJETOS: Secretario(a) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección de Trabajo, Supervisor(a), Inspector(a) de Trabajo, Trabajador(a), Director(a) General de Inspección de Trabajo, Empleador(a) solicitante, Jefe(a) de Oficina Regional o Departamental.		
PROCEDIMIENTO:		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
1	Secretario(a) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección, Jefe(a) de Oficina Regional o Departamental	Recibe solicitud escrita de suspensión disciplinaria del (la) trabajador(a) y documentos adjuntos.

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR UNION. CRECIMIENTO. JUSTICIA.	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

2	Jefe(a) de Oficinas Regionales o Departamentales	Remite la solicitud de Suspensión Disciplinaria al Director(a) General de Inspección de Trabajo.
3	Secretario(a) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección de Trabajo	Elaborar auto de admisión y se remite al supervisor(a) para que asigne a Inspectora o Inspector de Trabajo. Recibe solicitud y designa a Inspectora o Inspector de Trabajo para que se otorgue derecho de audiencia al trabajador(a).
4	Supervisor(a) o Jefe(a) de Oficinas Regionales o Departamentales	Recibe solicitud y designa a Inspectora o Inspector de Trabajo. Realiza la investigación con el trabajador(a) relacionado y elabora informe correspondiente, entregando expediente al Supervisor(a) de Sector.
5	Inspector(a) de Trabajo	Realiza la investigación con el trabajador(a) relacionado y elabora acta o informe correspondiente, entregando expediente al Supervisor(a) o Jefe(a) de Oficinas Regionales y Departamentales.
6	Supervisor(a) o Jefe(a) de Oficina Regional o Departamental	Verifica que se ha realizado la investigación in situ, analiza o revisa el informe y remite al Secretario(a) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección.
7	Secretaria(o) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección de Trabajo	Hace análisis de la documentación contenida en el expediente y de los argumentos o alegatos del trabajador(a) y elabora proyecto de resolución

	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

8	Secretario(a) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección de Trabajo	Remite proyecto de resolución al Director(a) General de Inspección para su verificación y aprobación.
9	Director(a) General de Inspección de Trabajo	Si el proyecto de resolución cumple, firma de aprobado y remite a Secretario(a) de Actuaciones para notificación. (si el proyecto de resolución no cumple retorna a paso 7)
10	Secretario(a) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección de Trabajo	Notificación al solicitante sobre la resolución final autorizando o denegando la suspensión disciplinaria.
11	Notificador(a)	Notifica al trabajador(a) o empleador(a).

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR UNION - CRECIMIENTO - JUSTICIA	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

4.7 ASISTENCIA SOBRE ASUNTOS LABORALES

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL ÁREA ORGANIZACIONAL: Dirección General de Inspección de, Trabajo, Oficinas Regionales y Departamentales. NOMBRE DEL PROCESO: Asistencia Legal Laboral PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE AL PROCESO: Asistencia Laboral OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proporcionar información técnica a cualquier consulta sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones legales de trabajo, seguridad e higiene ocupacional. ÁMBITO DE ACCIÓN: Las relaciones laborales en cuanto al cumplimiento del ordenamiento jurídico laboral. SUJETOS: Secretario(a) de Actuaciones de la Dirección de Inspección, Director(a) General de Inspección de Trabajo, Subdirector(a) de Inspección de Trabajo, Jefes(as) de Departamentos de Inspección, Supervisores(as) de Sector e Inspectores(as), Jefes(as) Oficinas Regionales y Departamentales.		
PROCEDIMIENTO:		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
1	Secretario(a) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección o Encargado(a)	Recibe solicitud escrita de asesoría legal laboral y remite al Director(a) General de Inspección.

	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

2	Director(a) General de Inspección de Trabajo, Subdirector(a), Jefes(as) de Departamento de Inspección, Supervisores y/o Inspectores(as), Jefes(as) de Oficinas Regionales o Departamentales	Recibe solicitud escrita de asesoría legal laboral, procede a análisis.
3	Director(a) General de Inspección de Trabajo	Conoce solicitud escrita de asesoría legal laboral y asigna para análisis.
4	Director(a) General de Inspección de Trabajo	Da respuesta por escrito a consulta.

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR UNION. CRECER JUNTOS.	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

4.8 CALIFICACIÓN DE ACTIVIDADES AGRÍCOLAS

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL ÁREA ORGANIZACIONAL: Dirección General de Inspección de Trabajo, Oficinas Regionales y Departamentales. NOMBRE DEL PROCESO: Calificación de Actividades Agropecuarias PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE AL PROCESO: Calificación de Actividades Agropecuarias OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Calificar en caso de duda, si las actividades que un trabajador(a) realiza en un centro de trabajo agrícola, de la ganadería u otras íntimamente relacionadas con éstas o no, para efectos administrativos o judiciales, conforme lo previsto en el Artículo 103 del Código de Trabajo.		
ÁMBITO DE ACCIÓN: Al cumplimiento constitucional de los derechos de los(as) trabajadores(as) en las relaciones laborales con el empleador(a).		
SUJETOS: Secretario(a) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección, Jefe(a) del Departamento de Inspección Agropecuaria u Oficina Regional, Inspector(a) de Trabajo, Director(a) General de Inspección de Trabajo, usuaria(o) solicitante.		
PROCEDIMIENTO:		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
1	Secretario(a) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección de Trabajo o Encargado	Recibe solicitud y la remite al Director(a) General de Inspección de Trabajo.

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR UNION. CRECIMIENTO. JUSTICIA.	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

2	Director(a) General de Inspección de Trabajo	Remite la solicitud al Jefe(a) del Departamento de Inspección Agropecuaria o Jefe(a) Regional, para que se lleve a cabo la verificación de las actividades.
3	Jefe(a) del Departamento de Inspección Agropecuaria o Jefe(a) de Oficina Regional	Este designa a Inspectora o Inspector para realizar la verificación de actividades en el centro de trabajo informando previamente al supervisor(a) respectivo.
4	Inspector(a) de Trabajo	La Inspectora o el Inspector realiza la verificación de actividades <i>in situ</i> o en el lugar de trabajo y detalla informe de resultados para remitirlo a Jefe(a) de la Dirección General de Inspección de Trabajo.
5	Inspector(a) de Trabajo	Remite informe al Jefe(a) del Departamento de Inspección Agropecuaria u Oficinas Regionales
6	Jefe(a) del Departamento o Jefe(a) Oficinas Regionales	Remite dicho informe al Secretaria(o) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección de Trabajo.
7	Secretario(a) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección de Trabajo	Revisa los resultados del informe y la documentación del expediente adjunta para determinar la índole de las labores a calificar, elabora proyecto de dictamen y lo remite al Director(a) General de Inspección para su firma.

	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

8	Director(a) General de Inspección de Trabajo	Verifica el dictamen y si no tiene observaciones lo firma para su posterior notificación. Si tiene observaciones se le devuelve al Secretaria(o) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección de Trabajo para su corrección
9	Notificador(a)	Notifica el dictamen al solicitante.

	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

4.9 EXTENSIÓN DE CONSTANCIA POR CARENCIA DE INFRACCIONES LABORALES.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL ÁREA ORGANIZACIONAL: Dirección General de Inspección de Trabajo, Jefe de Oficinas Regionales y Departamentales. NOMBRE DEL PROCESO: Extensión de Constancia por Carencia de Infracciones Laborales OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Emitir un documento que exponga si un(a) Empleador(a) posee o no, trámites pendientes en la Dirección General de Inspección de Trabajo, Oficinas Regionales y Departamentales por infracciones a la normativa laboral.		
SUJETOS: Secretario(a) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección, Dirección General de Trabajo, Dirección de Previsión Social, Jefe(a) de Inspección Industria y Comercio, Jefes(as) de Unidades Especiales de la Dirección General de Inspección de Trabajo, Jefe(a) del Departamento de Inspección Agropecuaria u Oficinas Regionales y Departamentales, Director(a) General de Inspección de Trabajo. Usuaría(o) solicitante.		
PROCEDIMIENTO:		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
1	Secretario(a) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección de Trabajo o Encargado	Recibe solicitud escrita por parte de un determinado centro de trabajo
2	Secretario(a) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección de Trabajo o Encargado(a)	Remite al Director(a) o al Jefe(a) de las Oficinas Regionales y Departamentales, para que informen si existen trámites laborales pendientes respecto al centro de trabajo solicitante

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

3	Dirección General de Trabajo, Dirección de Previsión Social, Jefe(a) de Inspección Industria y Comercio, Agropecuaria u Oficinas Regionales y Departamentales; Director(a) General de Inspección de Trabajo	Remiten informe exponiendo que si existen trámites laborales pendientes respecto al centro de trabajo solicitante (ir a paso 6)
4	Dirección General de Trabajo, Dirección de Previsión Social, Jefe(a) de Inspección Industria y Comercio, Agropecuaria u Oficinas Regionales y Departamentales, Director(a) General de Inspección de Trabajo	Remiten informe exponiendo que no existen trámites laborales pendientes respecto al centro de trabajo solicitante (ir a paso 7)
5	Secretario(a) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección de Trabajo	Emite constancia por carencia de infracciones laborales
6	Secretario(a) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección de Trabajo	Emite por escrito constancia consignando los trámites encontrados pendientes de resolver
7	Director(a) General de Inspección de Trabajo	Firma nota o constancia según el caso, remitiéndolo al Secretario(a) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección de Trabajo

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

8	Secretario(a) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección de Trabajo	Entrega al usuario(a) o nota denegando la constancia solicitada
----------	--	--

	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

4.10 ENTREGA DE DOCUMENTO PRIVADO AUTENTICADO

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL ÁREA ORGANIZACIONAL: Dirección General de Inspección de Trabajo, Oficinas Regionales y Departamentales. NOMBRE DEL PROCESO: Entrega de Documento Privado Autenticado. PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE AL PROCESO: Entrega de Documento Privado autenticado. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Entregar un formulario (documento privado autenticado) para hacer constar la renuncia de un(a) trabajador(a) a su empleo, terminación de contrato de trabajo por mutuo consentimiento de las partes, o recibo de pago de prestaciones por despido sin causa legal, a efecto que revista de valor probatorio que le asigna el Artículo 402 de Código de Trabajo.		
SUJETOS: Secretario(a) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección, Director(a) General de Inspección de Trabajo, Sub Director(a) General de Inspección de Trabajo, Jefe(a) de Oficina Regional y Departamental, Jefe(a) de Sección de Liquidación Laboral, Encargado(a).		
PROCEDIMIENTO:		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
1	Secretario(a) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección de Trabajo o Encargado(a)	Recibe solicitud verbal o escrita, para la entrega de la hoja de terminación de contrato.

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

2	Secretario(a) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección de Trabajo o Encargada(o)	Si la solicitud es escrita remite al Director(a) General de Inspección, Sub Director(a) General de Inspección de Trabajo, Jefe(a) de Oficina Regional y Departamental y en su caso al Jefe(a) de Liquidación Laboral para autorizar o denegar, remitiéndolo al Jefe(a) de Liquidación Laboral en caso de autorización (ir al paso 4), caso contrario remite al Secretaria(o) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección (ir al paso 5)
3	Secretario(a) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección de Trabajo o encargada(o)	Si la solicitud es verbal, informa al Jefe(a) de Liquidación Laboral para que entregue la hoja
4	Jefe(a) de Sección de Liquidación Laboral o Encargada(o)	Toma nota de la identidad de la persona solicitante y del centro de trabajo en el registro que al efecto se lleva en la oficina respectiva.
5	Secretario(a) de Actuaciones de la Dirección General de Inspección de Trabajo o Encargada(o)	Informa al solicitante de la negativa a la entrega de la hoja solicitada así como de las razones legales de tal circunstancia.

	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

4.11 ASISTENCIA Y ENTREGA DE HOJA DE CÁLCULOS LABORALES

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL ÁREA ORGANIZACIONAL: Dirección General de Inspección de Trabajo, Oficinas Regionales y Departamentales. NOMBRE DEL PROCESO: Asistencia y Entrega de Hoja de Cálculos Laborales PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE AL PROCESO: Asistencia y Entrega de Hoja de Cálculos Laborales OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Asistir al solicitante acerca de las cantidades líquidas que corresponden a los(as) trabajadores(as) en virtud de las prestaciones laborales que la Ley les reconoce.		
SUJETOS: Jefe(a) de Sección de Liquidación Laboral, Colaborador(a) de la Sección de Liquidación Laboral.		
PROCEDIMIENTO:		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de Sección de Liquidación Laboral o Encargado(a)	Recibe solicitud verbal o escrita, por parte del empleador(a) o trabajador(a), para la entrega de la hoja de terminación de contrato, autorizando la realización de los cálculos laborales al solicitante y remitiéndolo al Colaborador(a) de la Sección asignado; en caso no proceder la solicitud hace saber por escrito al solicitante las razones legales para la negativa del trámite.

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

2	Encargado(a)	Realiza cálculos laborales, detallando cada una de las prestaciones de conformidad a la información expresada por el (la) solicitante.
3	Encargado(a)	Firma y sella la hoja de cálculos laborales y entrega al solicitante.

	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

4.12 INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS O ESTABLECIMIENTOS

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL ÁREA ORGANIZACIONAL: Dirección General de Inspección de Trabajo, Oficinas Regionales y Departamentales. NOMBRE DEL PROCESO: Inscripción de Empresa o Establecimiento de Trabajo. PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE AL PROCESO: Inscripción de Empresa o Establecimiento de Trabajo OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Disponer de datos e información acerca de las Empresas o Establecimientos, en los que prestan servicios los(as) trabajadores(as) a fin de protegerles ante una eventual evasión de las obligaciones que les imponen las leyes laborales a los Empleadoras(es)		
SUJETOS: Responsable de Oficina de Registro de Empresas o Establecimientos Dirección General de Inspección de Trabajo. Oficinas Regionales o Departamentales, Encargados(as).		
PROCEDIMIENTO:		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
1	Encargado(a) del Registro de Empresas y Establecimientos, Dirección General de Inspección de Trabajo, Oficinas Regionales y Departamentales.	Por solicitud verbal o escrita, se entrega un formulario de solicitud a efecto de ser completado con la información que en el mismo se detalla.

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

2	Encargado(a) del Registro de Empresas y Establecimientos, Dirección General de Inspección de Trabajo, Oficinas Regionales y Departamentales.	Verifica a detalle la información y considera procedente realizar la inscripción, ingresando al archivo físico así como digital. (ir al paso 4)
3	Encargado(a) del Registro de Empresas y Establecimientos, Dirección General de Inspección de Trabajo, Oficinas Regionales y Departamentales.	Determina que se ha omitido información o documentación necesaria para la inscripción (ir al paso 5)
4	Director(a) General de Inspección de Trabajo u Oficinas Regionales o Departamentales	Firma y sella la certificación de la inscripción y entrega al solicitante.
5	Encargado(a) del Registro de Empresas y Establecimientos	Devuelve al solicitante para la subsanación de las observación y/o para que presente la documentación faltante.

	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

4.13 CAPACITACIÓN O CHARLAS INFORMATIVAS

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL ÁREA ORGANIZACIONAL: Dirección General de Inspección de Trabajo, Jefes de Oficinas Regionales y Departamentales, Oficinas Regionales y Departamentales. NOMBRE DEL PROCESO: Capacitación o Charlas Informativas sobre la Normativa Laboral a las(os) Usuaris(os) que lo Soliciten. PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE AL PROCESO: Capacitación o Charlas Informativas. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proporcionar información técnica a las(os) solicitantes sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones legales de trabajo, seguridad e higiene ocupacional.		
ÁMBITO DE ACCIÓN: Las relaciones laborales en cuanto al cumplimiento de derechos y obligaciones que impone el ordenamiento jurídico laboral.		
SUJETOS: Director(a) General de Inspección de Trabajo, Jefes(as) de Oficinas Regionales y Departamentales, Jefes(as) de Departamento o Unidades Especiales, Designadas(os) por las autoridades, Interesada(o).		
PROCEDIMIENTO:		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
1	Director(a) General, Jefes(as) de Departamento o Unidades Especiales, Oficinas Regionales y Departamentales	Recibe solicitud escrita de Capacitación o Charlas informativas y verifica si es procedente o no.
2	Director(a) General, Jefes(as) de Departamento o Unidades Especiales, Oficinas Regionales y Departamentales	Se designa a la persona y se calendariza la Capacitación o Charla Informativa.

	MANUAL PRÁCTICO DE LA INSPECTORA E INSPECTOR DE TRABAJO	MI-DGIT JUNIO 2012
Edición : 01	Revisión : 02	

3	Director(a) General, Jefes(as) de Departamento o Unidades Especiales, Oficinas Regionales y Departamentales	En caso de ser improcedente la solicitud se hace del conocimiento del(la) solicitante
4	Designada(o) a realizar la Capacitación o Charla Informativa	Imparte la Capacitación o Charla Informativa, se toma asistencia, se elabora y remite un informe al superior

5. VIGENCIA

El presente manual, entrará en vigencia después de su debida autorización.

Cualquier modificación deberá ser autorizada únicamente por las(os) Titulares de esta Secretaria de Estado.

6. PUBLICIDAD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

El presente Manual, los documentos e información que deriva del mismo, serán publicados y los particulares tendrán acceso en cumplimiento con la ley de acceso a la Información Pública.

7. EJEMPLARES

Este manual, se suscribe en dos ejemplares de igual contenido, debiendo quedar un ejemplar en poder del Despacho Ministerial y otro en la Dirección General de la Inspección de Trabajo, la cual lo podrá reproducir tantas veces sean necesarios de conformidad con la demanda de Inspectoras e Inspectores de Trabajo que ejecuten el mismo.