

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<b>MANUAL INTERNO OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA LABORAL</b>	<b>MI-OEIL Septiembre 2012</b>
Edición : 01	Revisión : 02	

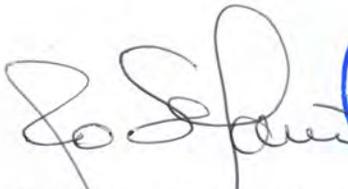
# MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA LABORAL

**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:**




Licda. María Elisa Ayala de Guevara  
Jefa de la Oficina de Estadística e Informática Laboral

	<b>MANUAL INTERNO OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA LABORAL</b>	<b>MI-OEIL Septiembre 2012</b>
Edición : 01	Revisión : 02	

## MANUAL INTERNO DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA LABORAL

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social</p> <p>REPUBLICA DE <b>EL SALVADOR</b> UNIDAD - CREENCIAS - PAZ</p>	<p><b>MANUAL INTERNO OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA LABORAL</b></p>	<p><b>MI-OEIL Septiembre 2012</b></p>
Edición : 01	Revisión : 02	

## **CONTENIDO**

Introducción.....	4
Objetivos .....	5
Objetivo General .....	5
Objetivos Específicos .....	5
Misión.....	6
Visión .....	6
Marco Legal .....	7
Alcance.....	7
Estructura Orgánica .....	8
Procedimientos.....	9
Anexos.....	15

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p><b>MANUAL INTERNO OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA LABORAL</b></p>	<p><b>MI-OEIL Septiembre 2012</b></p>
Edición : 01	Revisión : 02	

## **INTRODUCCIÓN**

La Oficina de Estadística e Informática Laboral dirige, centraliza y sistematiza los procesos técnicos de estadísticas e informática, asegurando la disponibilidad de información sociolaboral para facilitar la toma de decisiones por el Nivel Superior.

El presente documento, denominado **“Manual Interno de la Oficina de Estadística e Informática Laboral”**, describe en primer lugar y en forma detallada los procedimientos de los procesos operacionales que realiza ésta Oficina; y en segundo lugar constituye un compromiso técnico de la ejecución en materia de recolección, procesamiento, presentación y publicación de resultados e indicadores estadísticos laborales, tanto a nivel institucional como del mercado de trabajo.

Este documento tiene la finalidad de proporcionar los lineamientos específicos para la aplicación de los procedimientos de estadísticas, permitiéndoles estandarizar la ejecución de las tareas y simplificar el cumplimiento de las funciones propias de los colaboradores de la Oficina de Estadística e Informática Laboral.

Esta herramienta les brindará los lineamientos básicos para mejorar la calidad del desempeño de sus funciones en la recolección de datos, metodologías e informes.

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p><b>MANUAL INTERNO OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA LABORAL</b></p>	<p><b>MI-OEIL Septiembre 2012</b></p>
Edición : 01	Revisión : 02	

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Estandarizar y sistematizar cada uno de los procesos y/o procedimientos de la Oficina de Estadística e Informática Laboral que permita asegurar la calidad en los servicios que presta a las personas usuarias internas y externas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Dotar al personal de Estadística, de los insumos básicos que contengan la información necesaria para la realización efectiva y eficiente de su trabajo.
- Estandarizar los procedimientos relacionados con la recolección de datos, el procesamiento de datos y la presentación y publicación de resultados.
- Facilitar el desempeño al personal de la Oficina de Estadística e Informática Laboral, estableciendo la descripción de los pasos a seguir en los procedimientos.

	<b>MANUAL INTERNO OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA LABORAL</b>	<b>MI-OEIL Septiembre 2012</b>
Edición : 01	Revisión : 02	

## **MISIÓN**

Recolectar, reproducir y difundir información estadística laboral institucional y nacional, que sea útil, oportuna y de calidad; así como promover, normar y supervisar los procesos de información estadística con el propósito de apoyar al nivel superior, direcciones y personas usuarias que demandan los servicios estadísticos.

## **VISIÓN**

Ser la Oficina rectora del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en el área Estadística, convirtiéndola en una fuente de información completa que satisfaga por su calidad, pertinencia y oportunidad de la información, permitiendo a los diversos sectores tomar decisiones basadas en el uso de información confiable y contribuyendo al desarrollo de la investigación y el conocimiento de las cifras laborales nacionales.

	<b>MANUAL INTERNO OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA LABORAL</b>	<b>MI-OEIL Septiembre 2012</b>
Edición : 01	Revisión : 02	

## **MARCO LEGAL**

La Oficina de Estadística e Informática Laboral tiene definidos sus objetivos y responsabilidades en el marco de:

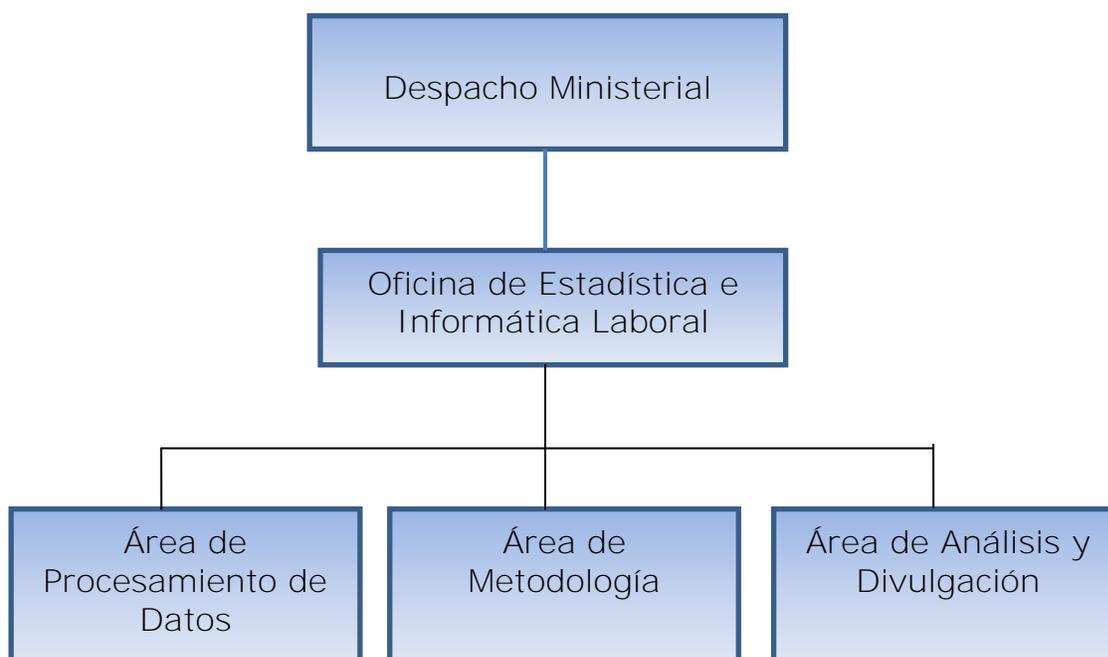
- **Convenio Internacional 160 de la OIT “Estadísticas del Trabajo”.**
- La Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas
- Otras leyes complementarias.

## **ALCANCE**

Este manual se aplica a la producción interna de las Estadísticas Laborales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, principalmente de los procesos de registros estadísticos que llevan a cabo las Direcciones Generales de Trabajo, Inspección de Trabajo, Previsión Social y Empleo, las Oficinas Regionales y Departamentales, así como del registro y procesamiento que se realiza de las encuestas; y la recolección de las estadísticas de las fuentes externas.

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<b>MANUAL INTERNO OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA LABORAL</b>	<b>MI-OEIL Septiembre 2012</b>
Edición : 01	Revisión : 02	

## ESTRUCTURA ORGÁNICA



 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<b>MANUAL INTERNO OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA LABORAL</b>	<b>MI-OEIL Septiembre 2012</b>
Edición : 01	Revisión : 02	

## PROCEDIMIENTOS

N°	TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
1	ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES	Recibe informes mensuales de las diferentes Direcciones, Jefaturas, Oficina Departamentales y Regionales y enlaces institucionales.	Secretaria(o)	Informe Ejecutivo Mensual, (Entrega 15 días hábiles de cada mes)
		Revisa información	Personal Técnico	Informes
		Corrige la información recibida en caso de ser necesario con la(s) persona(s) encargada(s), de procesar y emitir dicha información.	Personal Técnico	semestrales (30 días hábiles después de cada semestre)
		Clasificar la información por Departamentos del País según necesidad del documento a elaborar.	Personal Técnico	Informe Anual Entrega 45 días hábiles después del año

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social REPUBLICA DE EL SALVADOR UNIDAD - CRECER JUNTOS</p>	<b>MANUAL INTERNO OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA LABORAL</b>	<b>MI-OEIL Septiembre 2012</b>
Edición : 01	Revisión : 02	

Nº	TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
		Clasifica con código CIU información previamente revisada, según necesidad del documento a elaborar.	Personal Técnico	Informe Ejecutivo Mensual
		Digita informe mensual o actualiza información según la necesidad del documento a elaborar.	Personal Técnico	Informes semestrales
		Revisa y corrige base de datos	Personal Técnico	Informe Anual
		Procesa información en Excel	Personal Técnico	
		Elabora informes estadísticos	Personal Técnico	

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR UNIDAD - CRECER - ENLACE</p>	<b>MANUAL INTERNO OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA LABORAL</b>	<b>MI-OEIL Septiembre 2012</b>
Edición : 01	Revisión : 02	

N°	TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
		Los informes Estadísticos elaborados se trasladan a la Jefatura de Oficina.	Personal Técnico	Informe Ejecutivo Mensual
		Jefatura de Oficina revisa y hace observaciones para correcciones	Jefatura	
		Corregidos los informes se publican.	Jefatura	Informes semestrales
		Documento final se traslada a secretaria(o), para ser archivado.	Jefatura	Informe Anual
2	ENCUESTA	Preparan los planes de trabajo por medio de sectores.	Personal Técnico	Informe de Resultado de las Encuestas
		Capacitan a personal encuestador	Personal Técnico	
		Se inicia la investigación de campo o recolección de información	Personal Técnico o encuestador	
		Visitan personalmente el establecimiento	Personal Técnico o encuestador	

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social <b>EL SALVADOR</b> UNIDAD - CRECER - ENLACE</p>	<b>MANUAL INTERNO OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA LABORAL</b>	<b>MI-OEIL Septiembre 2012</b>
Edición : 01	Revisión : 02	

N°	TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
		Se entrevista con la persona proveedora designada de proporcionar la información.	Personal Técnico o encuestador	Informe de Resultado de las Encuestas
		El Personal Técnico de Estadística recibe, revisa.	Personal Técnico	
		Si la información es correcta da entrada	Personal Técnico	
		Si la información no es correcta devuelve a personal encuestador para que regrese al establecimiento a corregir datos.	Personal Técnico	
		Con la información completa y correcta el personal técnico digita y crea base de datos.	Personal Técnico	
		El personal técnico revisa, valida y procesa base de datos en VFP, Excel y SPSS.	Personal Técnico	
		Personal Técnico y secretaria(o) archivan boletas de encuestas.	Personal Técnico y secretaria(o)	

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<b>MANUAL INTERNO OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA LABORAL</b>	<b>MI-OEIL Septiembre 2012</b>
Edición : 01	Revisión : 02	

N°	TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
		El personal técnico hace cuadros y gráficas de los datos de las encuestas.	Personal Técnico	Informe de Resultado de las Encuesta
		La jefatura de la Oficina de Estadística e Informática Laboral supervisa, revisa y valida la captura, base de datos, los cuadros, gráficas e indicadores finales obtenidos.	Jefatura	
		Presentación de documento final	Jefatura	
3	ESTUDIOS EXTRA INSTITUCIONALES	Recibe informe mensual	Secretaria(o)	Informe de Estadísticas de extra Institucionales
		Revisa información	Personal Técnico	
		Ordena por departamento del país	Personal Técnico	
		Corrige la información con las Instituciones Autónomas que proveen la información laboral de todo el país	Personal Técnico	

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social REPUBLICA DE EL SALVADOR UNIDAD - JUSTICIA - PAZ</p>	<b>MANUAL INTERNO OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA LABORAL</b>	<b>MI-OEIL Septiembre 2012</b>
Edición : 01	Revisión : 02	

N°	TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO EMITIDO
		Clasifica con código CIU última revisión	Personal Técnico	Resumen anual de estudios extra institucionales
		Digita informe mensual	Personal Técnico	
		Digitados los informes mensuales la(el) secretaria(o) los archiva	Secretaria(o)	
		Revisa y corrige base de datos	Personal Técnico	
		Procesa información en Excel	Personal Técnico	
		Cuadros corregidos se le dan a la Jefatura de Oficina	Personal Técnico	
		Corregidos los cuadros estadísticos se publican	Jefatura	

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social</p> <p>REPUBLICA DE <b>EL SALVADOR</b> UNIDAD - CREENZA - PAZ</p>	<p><b>MANUAL INTERNO OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA LABORAL</b></p>	<p><b>MI-OEIL Septiembre 2012</b></p>
<p>Edición : 01</p>	<p>Revisión : 02</p>	

## **ANEXOS**

	<b>MANUAL INTERNO OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA LABORAL</b>	<b>MI-OEIL Septiembre 2012</b>
Edición : 01	Revisión : 02	

## ANEXO 1

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**  
**OFICINA DE ESTADÍSTICA LABORAL –MTPS.**  
**CRONOGRAMA DE RECEPCIÓN Y RECOLECCIÓN DE**  
**INFORMACIÓN MENSUAL**

El calendario de recepción de información mensual de todas las oficinas del MTPS; Oficinas Centrales, Regionales y Departamentales es los primeros cinco días hábiles de cada mes.

**CRONOGRAMA DE RECEPCION Y RECOLECCION DE INFORMACIÓN MENSUAL**

DEPENDENCIA INSTITUCIONAL	FECHA LIMITE DE ENTREGA DE INFORMES PARA EL AÑO 2012, A LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA LABORAL											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<b>Dirección General de Inspección de Trabajo</b>	Viernes 06	Martes 07	Miercoles 07	Viernes 13	Martes 08	Jueves 07	Viernes 06	Lunes 13	Viernes 07	Viernes 05	Jueves 08	Viernes 07
<b>Dirección General de Trabajo</b>	Viernes 06	Martes 07	Miercoles 07	Viernes 13	Martes 08	Jueves 07	Viernes 06	Lunes 13	Viernes 07	Viernes 05	Jueves 08	Viernes 07
<b>Dirección General de Previsión Social</b>	Viernes 06	Martes 07	Miercoles 07	Viernes 13	Martes 08	Jueves 07	Viernes 06	Lunes 13	Viernes 07	Viernes 05	Jueves 08	Viernes 07
<b>Dirección Administrativa</b>	Viernes 06	Martes 07	Miercoles 07	Viernes 13	Martes 08	Jueves 07	Viernes 06	Lunes 13	Viernes 07	Viernes 05	Jueves 08	Viernes 07
<b>Oficinas Regionales: San Miguel, Santa Ana, Zacatecoluca.</b>	Viernes 06	Martes 07	Miercoles 07	Viernes 13	Martes 08	Jueves 07	Viernes 06	Lunes 13	Viernes 07	Viernes 05	Jueves 08	Viernes 07
<b>Oficinas Departamentales: La Unión, Morazán, Usulután, San Vicente, Cabañas, Cuscatlán, La Libertad, Ahuachapán, Chalatenango, Sonsonate</b>	Viernes 06	Martes 07	Miercoles 07	Viernes 13	Martes 08	Jueves 07	Viernes 06	Lunes 13	Viernes 07	Viernes 05	Jueves 08	Viernes 07

	<b>MANUAL INTERNO OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA LABORAL</b>	<b>MI-OEIL Septiembre 2012</b>
Edición : 01	Revisión : 02	

## ANEXO 2

### Formularios de recolección de información para la DGIT

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DIRECCION GENERAL DE INSPECCION DE TRABAJO							
OFICINA DEPARTAMENTAL DE:				INFORME DE LA JEFATURA			
Para su conocimiento remito a usted el informe de las labores realizadas por esta Dirección General de Inspección de Trabajo, en el departamento de _____, efectuadas durante							
el mes de:	del año	201					
RESUMEN GENERAL				INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS	AGROPECUARIAS	DISCRIMINATORIAS DE GÉNERO	
1- TOTAL DE INSPECCIONES Y REINSPECCIONES PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS				0	0	0	
2- TOTAL DE TRABAJADORES CUBIERTOS EN INSPECCIONES PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS				0	0	0	
3- TOTAL DE INSPECCIONES NO PROGRAMADAS							
4- TOTAL DE REINSPECCIONES NO PROGRAMADAS							
5- TOTAL DE TRABAJADORES CUBIERTOS EN INSPECCIONES NO PROGRAMADAS							
6- TOTAL DE INSPECCIONES PROGRAMADAS							
7- TOTAL DE REINSPECCIONES PROGRAMADAS							
8- TOTAL DE TRABAJADORES CUBIERTOS EN INSPECCIONES PROGRAMADAS							
9- TOTAL DE INSPECCIONES PROGRAMADAS INTEGRALES							
10- TOTAL DE REINSPECCIONES PROGRAMADAS INTEGRALES							
11- TOTAL DE TRABAJADORES CUBIERTOS EN INSPECCIONES PROGRAMADAS INTEGRALES							
A- Oficios recibidos de la Procuraduría General de la República sobre trabajadores investigados por cuotas alimenticias.....							
B - Inscripción de establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios .....							
C - Consultas evacuadas sobre la aplicación de la Ley Laboral							
D - Reexportación de maquinaria							
E - Suspensión disciplinaria							
F- Sustitución patronal							
G -Interrupción de labores (hasta tres días)							
H - Cantidad pagada a trabajadores por medio del Departamento de Inspección Industria, Comercio y Servicios							
Total (1)	Hombres (2)	Mujeres (3)	Mujeres embarazadas (4)	Niños, niñas y adolescentes menores de 18 años		Personas discapacitadas	
				Hombre (5)	Mujer (6)	Hombre (7)	Mujer (8)
\$ -							
I - Cantidad pagada a trabajadores por medio del Departamento de Inspección Agropecuaria							
Total (1)	Hombres (2)	Mujeres (3)	Mujeres embarazadas (4)	Niños, niñas y adolescentes menores de 18 años		Personas discapacitadas	
				Hombre (5)	Mujer (6)	Hombre (7)	Mujer (8)
\$ -							
J- Charlas impartidas por medio de Inspección Laboral							
Correlativo	Nombre de las empresas	Trabajadores beneficiados					
		Total	Hombres	Mujeres			
K- Suspensión de labores asistidos por inspección de trabajo							
Dia u hora de inicio	Dia u hora de finalización	Causas del conflicto	Total de trabajadores afectados				
JEFE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN O TÉCNICO QUE INFORMA				DIRECTOR GENERAL, JEFE OFICINA REGIONAL O DEPARTAMENTAL			

Edición : 01

Revisión : 02

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DIRECCION GENERAL DE INSPECCION DE TRABAJO OFICINA DEPARTAMENTAL DE: INSPECCIONES NO PROGRAMADAS O ESPECIALES								
Para su conocimiento remito a usted el informe de las labores realizadas por esta Dirección General de Inspección de Trabajo, en el departamento de _____ efectuadas durante								
el mes de: _____			del año _____			201		
DEPARTAMENTO DE INSPECCION INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS								
Total de solicitudes en proceso pendientes del mes anterior .....								
Total de expedientes en proceso de re-inspección .....								
Total de expedientes terminados pendientes de archivarlos electronicamente del mes anterior.....								
<b>A) Solicitudes recibidas, (La solicitud puede incluir una o varias causas)</b>								
Causas	Total usuarios atendidos	Total de causas	Por atraso de salarios	Por horas extras	Por vacaciones	Por aguinaldos	Por salarios minimos	Susp. disciplinarias
Total	0	0	0	0	0	0	0	0
Por hombres		0						
Por mujeres		0						
Por trabajadoras embarazadas		0						
Por hombres menores		0						
Por mujeres menores		0						
Discapacitados hombres		0						
Discapacitadas mujeres		0						
<b>B) Inspección especial o no programada Intervenidas</b>								
0								
Causas	Total Inspecciones intervenidas	Trabajadores			Niños, niñas y adolescentes menores de 18 años		Personas discapacitadas	
		hombres (2)	mujeres (3)	Mujeres embarazadas (4)	Hombre (5)	Mujer (6)	Hombre (7)	Mujer (8)
<b>TOTALES</b>	0	0	0	0	0	0	0	0
Por atraso de salarios	0							
Por horas extras	0							
Por vacaciones	0							
Por aguinaldos	0							
Por salarios minimos	0							
Susp. disciplinarias	0							
Otros	0							
<b>C) Expedientes resueltos por inspecciones no programadas</b>								
0								
Causas	Total expedientes resueltos	Solicitudes archivadas						
		Por inspecciones no programadas archivadas electronicamente	Por re-inspecciones realizadas no programadas	Por no Existir el centro de trabajo o centro de trabajo cerrado	Por no proceder la solicitud de inspección	Por comparecencia del trabajador (Desistidas)	A tramite de multa	Obstrucción a trámite de multa
<b>TOTALES</b>	0	0	0	0	0	0	0	0
Por atraso de salarios	0							
Por horas extras	0							
Por vacaciones	0							
Por aguinaldos	0							
Por salarios minimos	0							
Susp. disciplinarias	0							
Otros	0							
c.a.) Total de expedientes que pasan a re-inspección por inspecciones no programadas								
c.b.)Solicitudes en proceso de inspección no programadas pendientes para el próximo mes								
c.c) Expedientes terminados perdientes de archivarlos electronicamente para el proximo mes								
<b>D - Inspecciones y re-inspecciones por rama de actividad económica</b>								



Edición : 01

Revisión : 02

F- Inspecciones no programadas por OTRAS CAUSAS, según el literal B.

SOLICITUDES DE INSPECCIÓN OTROS	Inspecciones no programadas	Hombres	Mujeres	Mujeres embarazadas	Menores	Discapacitados
<b>TOTALES</b>	0	0	0	0	0	0
ACOSO LABORAL	0					
ACOSO SEXUAL	0					
AHORRO	0					
ASUETOS	0					
BONIFICACIONES	0					
CAMBIO DE FUNCIONES	0					
CAMBIO DE HORARIO	0					
CERTIFICADO ISSS	0					
CIERRE DE EMPRESA	0					
CONSTANCIA DE TRABAJO	0					
CONSTRUCCIÓN 14%	0					
CONTRATO DE TRABAJO	0					
DEPRECIACIÓN Y COMBUSTIBLE	0					
DESCUENTOS	0					
DESIGUALDADES Y BRECHAS SALARIALES	0					
DESMEJORA SALARIAL	0					
DESPIDOS IMPROCEDENTES	0					
DÍAS COMPENSATORIOS	0					
DÍAS DE DESCANSO	0					
DISCRIMINACIÓN AFILIADOS	0					
DISCRIMINACIÓN A MUJER EMBARAZADA	0					
DISCRIMINACIÓN POR ASUNTOS POLITICOS	0					
DISCRIMINACIÓN POR EDAD	0					
DISCRIMINACIÓN POR RELIGIÓN	0					
DISCRIMINACIÓN SINDICAL	0					
INCAPACIDADES	0					
MALOS TRATOS	0					
MARGINACIÓN, EXCLUSIÓN Y DISCRIMINACIÓN A MUJERES	0					
PRUEBA DEL POLIGRÁFO	0					
NO PAGO DE AFP	0					
NO PAGO DE ISSS	0					
OBLIGAN A HACER TURNOS	0					
PREAVISO	0					
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	0					
REEXPORTACIÓN DE MAQUINARIA	0					
REPRESALIAS	0					
SALARIOS	0					
SITUACIÓN LABORAL	0					
SUBSIDIO	0					
SUBSIDIO EMBARAZADA	0					
SUBSIDIOS GASTOS FUNERARIOS	0					
SUSPENSIONES	0					
VIATICOS	0					

JEFE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN O TÉCNICO QUE INFORMA

DIRECTOR GENERAL, JEFE OFICINA REGIONAL O DEPARTAMENTAL

Edición : 01

Revisión : 02

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DIRECCION GENERAL DE INSPECCION DE TRABAJO INSPECCIONES PROGRAMADAS									
OFICINA DEPARTAMENTAL DE:									
Para su conocimiento remito a usted el informe de las labores realizadas por esta Dirección General de Inspección de Trabajo, en el departamento de _____ efectuadas durante									
el mes de:			del año			201			
DEPARTAMENTO DE INSPECCION INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS									
Total de solicitudes en proceso pendientes del mes anterior .....									
Total de expedientes en proceso de re-inspección .....									
Total de expedientes terminados pendientes de archivarlos electrónicamente del mes anterior.....									
A) Inspecciones en establecimientos de Industria , Comercio y Servicios.									
a.a.) Total Inspecciones Programadas:									
- Programadas generales									
- Integrales									
- Sobre Salario Mínimo									
- Por aguinaldo									
- Programadas tripartitas									
- Programadas a requerimiento									
- Programadas por malos tratos									
- Programadas por jornadas de trabajo									
a.b.)Solicitudes en proceso de inspección programadas pendientes para el próximo mes									
a.c.)Inspecciones programadas archivadas									
a.d.)Reinspecciones programadas archivadas									
a.e.)Expedientes a tramite de multa por inspecciones programadas									
a.f.) Expedientes a tramite de multa por obstrucción									
a.g.) Expedientes terminados pendientes de archivarlos electrónicamente para el proximo mes									
a.h.) Total de recomendaciones por inspecciones integrales									
Dictadas			cumplidas			No cumplidas			
a.i.) Total de infracciones por inspecciones integrales									
Puntualizadas			Subsanadas			No subsanadas			
a.j.) Trabajadores cubiertos en inspecciones programadas (No incluye inspecciones integrales)									
Total (1)	Hombres (2)	Mujeres (3)	Mujeres embarazadas (4)	Niños, niñas y adolescentes menores de 18 años		Personas discapacitadas			
0				Hombre (5)	Mujer (6)	Hombre (7)	Mujer (8)		
a.j.) Trabajadores cubiertos en inspecciones integrales									
Total (1)	Hombres (2)	Mujeres (3)	Mujeres embarazadas (4)	Niños, niñas y adolescentes menores de 18 años		Personas discapacitadas			
0				Hombre (5)	Mujer (6)	Hombre (7)	Mujer (8)		
B) Total de reinspecciones									
b.a.) Reinspecciones programadas									
b.b.) Reinspecciones Integrales									
b.c.)Reinspecciones Sobre Salario Mínimo									
b.d.)Reinspecciones por aguinaldo									
b.e.)Reinspecciones tripartitas									
b.f.)Reinspecciones a requerimiento									
b.g.)Reinspecciones por malos tratos									
b.h.)Reinspecciones por jornadas de trabajo									
C) Total de inspecciones y reinspecciones									
D - Inspecciones y reinspecciones programadas e integrales, por rama de actividad económica y trabajadores cubiertos									

Edición : 01

Revisión : 02

INSPECCIONES Y REINSPECCIONES POR RAMA ECONÓMICA	INSPECCIÓN INDUSTRIA , COMERCIO Y SERVICIOS									
	TOTAL	INSPECCIONES PROGRAMADAS	INSPECCIONES INTEGRALES	REINSPECCIONES PROGRAMADAS	REINSPECCIONES INTEGRALES	TOTAL TRABAJADORES CUBIERTOS				
						TOTAL	MASCULINO	FEMENINO	TRABAJADORAS EMBARAZADAS	
<b>TOTAL</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Agricultura, caza	0					0				
Pesca	0					0				
Explotación de minas y canteras	0					0				
Industrias manufactureras	0					0				
Maquila textil	0					0				
Electricidad, gas y agua	0					0				
Construcción	0					0				
Comercio	0					0				
Restaurantes y hoteles	0					0				
Transporte y comunicaciones	0					0				
Intermediación financiera	0					0				
Actividades empresariales y de alquiler	0					0				
Actividades de investigación y seguridad (Agencias de seguridad)	0					0				
Actividades de limpieza de edificios	0					0				
Gobierno	0					0				
Enseñanza	0					0				
Servicios sociales y de salud	0					0				
Servicios comunales, sociales y personales	0					0				
Hogares con servicio doméstico	0					0				
<b>E- Cierres de empresa ocurridas</b>										
<b>Cierres de empresas</b>					<b>Trabajadores afectados</b>					
Nombre de la empresa					Total	Hombres	Mujeres			
					0					
					0					
					0					
					0					





# MANUAL INTERNO OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA LABORAL

MI-OEIL  
Septiembre 2012

Edición : 01

Revisión : 02

## Formularios de recolección de información para la DGT

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
OFICINA REGIONAL DE OCCIDENTE - SANTA ANA  
DIFERENCIAS INDIVIDUALES DE TRABAJO

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: 0 DEL AÑO: 0

DIFERENCIAS INDIVIDUALES PENDIENTES DEL MES ANTERIOR: 0

POR DESPIDO: 0

POR TERMINACION DE CONTRATO 0

DIFERENCIAS INDIVIDUALES RECIBIDAS EN EL PRESENTE MES: 54 54

POR DESPIDO: 52

POR TERMINACION DE CONTRATO 2

CASOS RESUELTOS EN EL PRESENTE MES 38

> CASOS CONCILIADOS 20

• POR ACUERDO ECONOMICO 20

• POR REINSTALO 0

> CASOS SIN CONCILIAR 14

> DESISTIDAS 0

> ARCHIVADOS 2

• INASISTENCIA DEL TRABAJADOR 1

• INASISTENCIA DE AMBAS PARTES 1

> EXPEDIENTES A MULTA 2

CASOS PENDIENTES PARA EL PROXIMO MES 16 54

AUDIENCIAS CELEBRADAS EN EL MES 34

CANTIDAD PAGADA \$0.00

CERTIFICACIONES 0

NOTIFICACIONES 0

0  
NOMBRE DELEGADO



# MANUAL INTERNO OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA LABORAL

MI-OEIL  
Septiembre 2012

Edición : 01

Revisión : 02

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL**  
**OFICINA REGIONAL DE OCCIDENTE - SANTA ANA**  
**DIFERENCIAS INDIVIDUALES DE TRABAJO**

CÓDIGO: RG-RG-OR-DRT-44

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: \_\_\_\_\_ DE: \_\_\_\_\_

SANTA ANA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE: \_\_\_\_\_

**DIFERENCIAS INDIVIDUALES PENDIENTES DEL MES ANTERIOR**

**DIFERENCIAS INDIVIDUALES RECIBIDAS EN EL PRESENTE MES**

POR DESPIDO \_\_\_\_\_

POR SALARIO \_\_\_\_\_

TERMINACION DE CONTRATO \_\_\_\_\_

OTRAS CAUSAS \_\_\_\_\_

**CASOS RESUELTOS**

CASOS CONCILIADOS \_\_\_\_\_

CASOS SIN CONCILIAR \_\_\_\_\_

DESISTIDAS \_\_\_\_\_

ARCHIVADAS \_\_\_\_\_

INASISTENCIA DEL TRABAJADOR \_\_\_\_\_

INASISTENCIA DE AMBAS PARTES \_\_\_\_\_

REINSTALO DEL TRABAJADOR(ES) \_\_\_\_\_

EXPEDIENTES A MULTA \_\_\_\_\_

CERTIFICACIONES \_\_\_\_\_

NOTIFICACIONES \_\_\_\_\_

**CASOS PENDIENTES PARA EL PROXIMO MES**

TRABAJADORES  
DESPIDIDOS

AUDIENCIAS CELEBRADAS  
EN EL MES

CANTIDADES  
PAGADAS

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DELEGADO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DELEGADO









**MANUAL INTERNO OFICINA DE  
ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
LABORAL**

**MI-OEIL  
Septiembre 2012**

Edición : 01

Revisión : 02

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO					
RESOLUCIÓN ALTERNA DE CONFLICTOS					
MES DE MAYO DEL 2012		Lugar y Fecha			
<b>Capacitaciones a trabajadores y empleadores sobre Legislación Laboral</b>					
Nº	Nombre de la Empresa	Rama Económica	ASISTENTES A CAPACITACIONES SOBRE LEGISLACIÓN LABORAL		
			TOTAL	Hombres	Mujeres
<b>TOTAL</b>					
1					
1					







## MANUAL INTERNO OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA LABORAL

**MI-OEIL  
Septiembre 2012**

Edición : 01

Revisión : 02

ACTIVIDADES MES DE :	SECCION TRABAJADORES MIGRANTES		
ACTIVIDAD	M	F	ENERO TOTAL
OFICIOS RECIBIDOS M.JUSTICIA			
<b>RESOLUCIONES PARA FIRMA DE SEÑOR DIRECTOR</b>			
FAVORABLES			
DESFAVORALES			
INCOMPETENTES			
ARCHIVARSE			
<b>TOTAL</b>			<b>0</b>
RESOLUCIONES FIRMADAS ENVIADAS A EXTRANJERIA			
<b>INSPECCIONES PRACTICADAS</b>			
INSP. REALIZADAS A SOLICITUD DE LA EXTRANJERIA			
INSPECCIONES PRACTICADAS DE OFICIO			
<b>TOTAL</b>			
<b>CONSULTAS EVACUADAS EN OFICINA MIGRANTES/ EXTRANJERIA</b>			
ASESORIA A REPRESENTANTES LEGALES, APODERADOS JUDICIALES DE EMPRESAS			
ASESORIA A TRABAJADORES NO CENTROAMERICANOS			
ASESORIAS A TRABAJADORES CENTROAMERICANOS			
<b>NACIONALIDADES DE EXTRANJEROS SOLICITANTES</b>			
ALEMANA			
ARGENTINA			
BLANGLADES			
BOLIVIANA			
BRASILEÑA			
BRITANICA			
CHINA			
COLOMBIANA			
COREANA			
DANESA			
DOMINICANA			
ESLOVEÑA			
ESPAÑOLA			
ESTADOUNIDENCE			
FILIPINA			
FRANSESA			
INDIA			
INDU			
ITALIANA			
MALASIA			
MEXICANA			
PERUANA			
URUGUAYA			
<b>TOTAL</b>			<b>0</b>

	<b>MANUAL INTERNO OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA LABORAL</b>	<b>MI-OEIL Septiembre 2012</b>
Edición : 01	Revisión : 02	

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA LABORAL**

UNIDAD DE ERRADICACIÓN DE TRABAJO INFANTIL

CUADRO CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR PREVENSIÓN DE  
RIESGOS OCUPACIONALES EN MATERIA DE TRABAJO INFANTIL

MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

OFICINA DEPARTAMENTAL: \_\_\_\_\_

<b>ACTIVIDAD REALIZADA</b>	<b>TOTAL</b>	<b>Sección de Prevención de Riesgos Ocupacionales</b>
Jornada de Sensibilización de Trabajo Infantil		
NA y Hombres Sensibilizados		
NA y Mujeres Sensibilizadas		
Jornadas de capacitación de trabajo infantil		
NA y Hombres Capacitados		
NA y Mujeres capacitadas		
Inspecciones Programadas en Café		
Inspecciones Programadas en Caña		
Inspecciones Programadas en Coheterias		
Inspecciones Programadas en Pesca		
Inspecciones Programadas en Bortaderos de Basura		
Monitoreos en Café		
Monitoreos en Caña		
Monitoreos en Coheterias		
Monitoreos en Pesca		
Inspecciones Programadas Generales		
Trabajadores Cubiertos		
Inspecciones donde se encontraron menores		
Total niños, niñas y adolescentes retirados		
Niños y adolescentes retirados		
Niñas y adolescentes retirados		
Multas impuestas según el Convenio 182		

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



# MANUAL INTERNO OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA LABORAL

**MI-OEIL  
Septiembre 2012**

Edición : 01

Revisión : 02

## Formatos de las Encuestas

GRUPO DE ACTIVIDAD ECONOMICA		SALARIOS		UNIDAD DE TIEMPO	TIPO DE SALARIO		HORAS LABORADAS EN LA SEMANA	OBSERVACIONES	
		DEVENGADO	PAGADO	POR HORA	H	SALARIO MEDIO			C
OCUPACION Y POR SEXO		SALARIO <b>SIN</b> DESCUENTOS	SALARIO <b>CON</b> DESCUENTOS	SEMANAL	S	PREDOMINANTE	P	ANOTAR EL PROMEDIO DE HORAS TRABAJADAS EN LA SEMANA	
		MENSUAL	SEMANAL	CATORCENAL	O	MINIMO	M		
		QUINCENAL	POR HORA	QUINCENAL	Q	MAXIMO	F		
		CATORCENAL	OTROS	MENSUAL	M	OTROS	O		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			
CIIU ▶ 1301		PESCA DE ALTURA Y COSTERA				VER INSTRUCCIONES AL DORSO			
9	Pescador de alta mar	HOMBRES							
		MUJERES							
10	Pescador de aguas costeras	HOMBRES							
		MUJERES							
		HOMBRES							
		MUJERES							
		HOMBRES							
		MUJERES							
		HOMBRES							
		MUJERES							
		HOMBRES							
		MUJERES							
		HOMBRES							
		MUJERES							
		HOMBRES							
		MUJERES							

SELLO

Responsable de dar Información	Cargo	Teléfono	Nombre del Entrevistador
--------------------------------	-------	----------	--------------------------



Edición : 01

Revisión : 02

### Area Administrativa :

**TIPO DE PAGO QUE REPORTA :** SEMANAL  CATORCENAL  QUINCENAL  MENSUAL  AL: \_\_\_\_\_ LUNES A VIERNES  LUNES A SÁBADO

**PERIODO DE PAGO QUE REPORTA :** DEL: \_\_\_\_\_ AL: \_\_\_\_\_

CATEGORIA OCUPACIONAL (1)	Días Efectivos (2)	Personal Ocupado		Total (3)	Salarios Pagados		Total (6)
		Masculino (4)	Femenino (5)		Masculino (7)	Femenino (8)	
a) Proprietarios, Socios y Familiares NO Remunerados.							
b) Ejecutivos y Profesionales							
c) Administrativos, Técnicos, Vendedores Mayoristas e Comisión							

SIN DECIMALES Y APROXIMAR

**VER INSTRUCCIONES AL DORSO**

### Oficina de Estadística e Informática Laboral Informe Confidencial de Empleo, Horas y Salarios MANUFACTURA Y COMERCIO

### Area de Producción :

**TIPO DE PAGO QUE REPORTA :** SEMANAL  CATORCENAL  QUINCENAL  MENSUAL  AL: \_\_\_\_\_ LUNES A VIERNES  LUNES A SÁBADO

**PERIODO DE PAGO QUE REPORTA :** DEL: \_\_\_\_\_ AL: \_\_\_\_\_

CATEGORIA OCUPACIONAL (1)	Días Efectivos (2)	Personal Ocupado		Total (3)	Horas Trabajadas		Total (6)	Salarios Pagados	Total (9)
		Masculino (4)	Femenino (5)		Masculino (7)	Femenino (8)			
d) Técnicos de la Planta, Mantenimiento y Supervisores de Producción									
d-1) Horas Extras									
e) Obreros de Producción, Vendedores Dependientes y otros Trabajadores Afines									
e-1) Horas Extras									

SIN DECIMALES Y APROXIMAR

Responsable de dar Información \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Sello \_\_\_\_\_ Nombre del Entrevistador \_\_\_\_\_