

**MEMORANDUM**

**PARA:** Licda. Yeny Banessa García Reyes  
Oficial de Información

**DE:** Licda. Issa María Funes Corpeño  
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

**ASUNTO:** Envío de Información

**FECHA:** 01 de abril de 2019


---

Por medio del presente y de acuerdo a solicitud MTPS-2019-0042, le remito certificación de la descripción de puesto de Secretario de Actuaciones de la Dirección General de Previsión Social.

Atentamente,



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



*Departamento de Recursos Humanos*

LA INFRASCrita, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL CERTIFICA: DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SECRETARIO DE ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL, SON FIELES A SUS ORIGINALES Y QUE LITERALMENTE TRANSCRIBO.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

La Certificación que emite el MTPS, únicamente será válida en original, firmada y sellada. Cualquier alteración o enmendadura invalida este Documento.

Departamento de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, 17 Av. Norte y Alameda Juan Pablo II, Centro de Gobierno, Plan Maestro, San Salvador, C.A. Teléfonos (503)2529-3764/85



 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b></p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
---	--	-------------------------------

### 1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Secretario(a) de Actuaciones.  
 Puesto Superior Inmediato: Director(a) General de Previsión Social.  
 Dirección: General de Previsión Social.  
 Número de Puesto: 1

### 2.0 MISIÓN

Recibir escritos, custodiar y dar fe de las actuaciones y resoluciones de los procesos que emite la Dirección General de Previsión Social, de conformidad a lo que establece la normativa legal vigente.

### 3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recibir escritos presentados por empleadores(as) o trabajadores(as), solicitando la realización de visitas técnicas y opiniones ilustrativas.
2. Recibir escrito de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Oficinas Regionales y Departamentales.
3. Ilustrar a empleados(as) de la Dirección, empleadores(as) y trabajadores(as), sobre la aplicación de las diferentes normativas laborales.
4. Brindar asesoría en materia de empleo y Seguridad y Salud Ocupacional.
5. Firmar actas, autos, certificaciones y resoluciones emitidas por Dirección General de Previsión Social.
6. Dar fe de las actuaciones y resoluciones pronunciadas por la Dirección General de Previsión Social.



*JF*

*V. G.*

 <p>EL SALVADOR</p>	<p><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b></p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
--	--	-------------------------------

7. Revisar actas, autos, resoluciones y expedientes.
8. Custodiar los sellos y archivos a su cargo.
9. Recibir y dar entrada a los escritos de apelación que sean presentados a la Dirección General de Previsión Social, por los usuarios(as) solicitantes.
10. Otras tareas afines o complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Dirección.

#### 4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

#### 5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO


##### 5.1 Resultados Principales

Recibir escritos, custodiar y dar fe de las actuaciones y resoluciones de los procesos que emite la Dirección General de Previsión Social, de conformidad a lo que establece la normativa legal vigente.

##### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Convenio 155 de la Organización Internacional del Trabajo y su protocolo.



 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b></p>	<p><b>MDP</b> Diciembre 2012</p>
---	--	--------------------------------------

- Ley de Protección de la Niñez y Adolescencia LEPINA.
- Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

## **6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN**

### **6.1 Formación Básica**

Indispensable      Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

### **6.2 Conocimientos Específicos**

Indispensables      Conocimientos de leyes laborales.

Conocimientos en técnicas de redacción.

### **6.3 Experiencia Previa**

De preferencia con dos años de experiencia como Inspector(a) de Trabajo, Colaborador(a) Jurídico(a), Delegado(a) de Trabajo.

## **7.0 OTROS ASPECTOS**

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Organizado
- Honradez
- Disciplina
- Discreción
- Toma de decisiones
- Comunicación
- Solución de problemas
- Iniciativa
- Creatividad
- Sensibilización social.





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



*Departamento de Recursos Humanos*

Y PARA SER ENTREGADOS AL “INTERESADO”, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE SAN SALVADOR A LOS UN DIAS DEL MES DE ABRIL DEL DOS MIL DIECINUEVE.



**LICDA. ISSA MARÍA FUNES CORPEÑO**  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

La Certificación que emite el MTPS, únicamente será válida en original, firmada y sellada. Cualquier alteración o enmendadura invalida este Documento.

Departamento de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, 17 Av. Norte y Alameda Juan Pablo II, Centro de Gobierno, Plan Maestro, San Salvador, C.A. Teléfonos (503)2529-3764/85