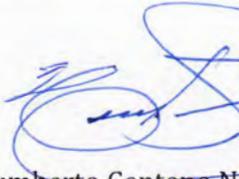


 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
---	--	-------------------------------

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

AUTORIZÓ:



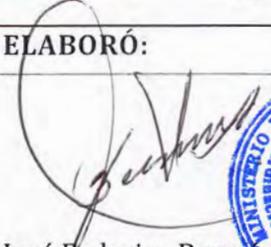

Humberto Centeno Najarro
Ministro de Trabajo y Previsión Social

VISTO BUENO:




Lic. Roberto Daniel Solano Dubón
Director Ejecutivo

ELABORÓ:




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

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

**OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

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

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Jefe(a) de la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional

Puesto Superior Inmediato: Director(a) Ejecutivo(a)

Departamento/Sección/Oficina: Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional

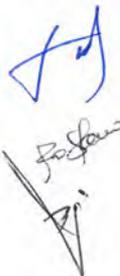
Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Planificar, coordinar y asesorar en materia de Planificación, Calidad y Gestión por Procesos a nivel Institucional de acuerdo a lo que establece la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, el Plan de Gestión Quinquenal, el Programa de Gobierno y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para mejorar la gestión de los mismos.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Gestionar, coordinar, monitorear, evaluar y asesorar en lo relativo a la Planeación Estratégica Institucional, Planes Operativos, Planes y Proyectos de Inversión Pública.
2. Coordinar la autoevaluación de la Carta Iberoamericana de la Calidad a nivel Institucional.
3. Implementar un Sistema de Gestión de la Calidad a nivel Institucional.
4. Coordinar y ejecutar la gestión por procesos en la Institución.



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

5. Colaborar en la elaboración de la memoria de labores de la Institución.
6. Gestionar y formular el presupuesto de la Oficina.
7. Coordinar la elaboración de Políticas, Reglamentos, Manuales Administrativos y de Procesos.
8. Gestionar la automatización informática de los procesos.
9. Representara la Institución en los diferentes proyectos interinstitucionales.
10. Realizar cualquier otra función afín, complementaria que le sea asignada.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador(a) de Coordinación y Desarrollo Institucional	Colaborar en la ejecución de los Planes Operativos, Planeación Estratégica, Gestión de la Calidad, elaboración de Políticas, Reglamentos y Manuales Administrativos y de Procesos.
Secretaria	Colaborar en asuntos administrativos de la oficina.

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

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Elaboración de Planes, Programas y Proyectos.
- Planificación Estratégica Institucional implementada.
- Planes Operativos ejecutados.
- Monitoreo y evaluación de los Planes.
- Políticas, Reglamentos, Manuales Administrativos y de Procesos implementados.
- Informe de autoevaluación de la Carta Iberoamericana de la Calidad Institucional.
- Gestión por procesos Institucional.
- Supervisión de las distintas actividades de la Oficina.
- Metodologías propuestas.
- Representación de la Institución en los diferentes proyectos interinstitucionales.
- Sistema de Gestión de la Calidad implementado.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Programa de Gobierno.
- Plan Quinquenal.
- Plan Anti Crisis.
- Y demás Leyes afines al Sector.

[Handwritten signature]

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

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN.

6.1 Formación Básica

Indispensable Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración
de Empresas o carreras afines

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimiento en Planeación Estratégica
Conocimiento en Gestión de la Calidad
Conocimiento en Gestión por Procesos
Conocimiento en Formulación y Evaluación de
Proyectos
Conocimiento en Programas utilitarios de Computación

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 3 años de experiencia en Plazas de Jefatura en
instituciones públicas o privadas, además con experiencia en:
Planificación, Gestión de la Calidad y Gestión por Procesos

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

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Organizado
- Trabajo en equipo
- Capacidad de análisis
- Disciplina
- Con Iniciativa
- Proactivo
- Creativo
- Buenas relaciones interpersonales



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

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Colaborador(a) de Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional
Departamento/Sección/Oficina:	Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional
Número de Puesto:	12

2.0 MISIÓN

Apoyar, colaborar, asesorar y analizar en temas relacionados con la Calidad, Planeación Estratégica y Operativa, elaboración de Manuales Administrativos, Gestión de Procesos, de acuerdo a la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Programa de Gobierno y Plan Quinquenal, con el fin de garantizar el óptimo cumplimiento de los objetivos plasmados en el Plan Estratégico Institucional.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Asesorar, dar seguimiento y apoyar a las Unidades ejecutoras de la Institución en la elaboración de los Planes Estratégicos y Operativos, Gestión de la Calidad y elaboración de Proyectos de Inversión Pública.
2. Colaborar con la revisión de documentos institucionales.

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

3. Elaborar Políticas, Reglamentos, Manuales Administrativos y de Procesos.
4. Administrar el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP)
5. Apoyar y asesorar en la implementación de los Planes de Mejora y Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Apoyar en el asesoramiento y coordinación de la Gestión por Procesos Institucionales.
7. Colaborar en la Formulación del Presupuesto de la Oficina.
8. Apoyar, asesorar y dar seguimiento a la elaboración de los Manuales Administrativos y Procesos de la Institución.
9. Apoyar, asesorar y dar seguimiento a la automatización informática de los procesos.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

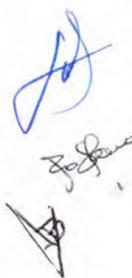
4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Planes Operativos ejecutados.
- Seguimiento al Monitoreo y evaluación de los Planes.
- Sistema de Gestión de la Calidad implementado.
- Automatización de los procesos.



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

- Facilitar el manejo de los diferentes procesos que se realizan en toda la Institución, así como las Oficinas Regionales y Departamentales.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Instructivo para el Usuario del Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP).
- Programa de Gobierno.
- Plan Anti – Crisis.
- Lineamientos del Jefe(a).
- Y demás Leyes afines al sector.

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Licenciatura en Administración de Empresas,
Ingeniería Industrial o carreras afines

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimiento en Planeación Estratégica
Conocimiento en Gestión por Procesos
Conocimiento en Formulación y Evaluación de
Proyectos
Conocimiento en Gestión de la Calidad

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

Conocimiento en Técnicas Administrativas y
Financieras
Conocimiento en Programas Utilitarios de
Computación

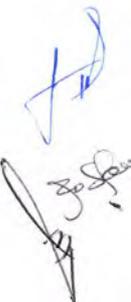
6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 3 años de experiencia en plazas administrativas y elaboración de proyectos en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Capacidad de análisis
- Técnicas de redacción
- Organizado
- Manejo de grupos
- Toma de decisiones
- Proactivo
- Creativo



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

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Secretaria

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional

Departamento/Sección/Oficina: Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional

Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Atender, Coordinar y dar seguimiento a todas las actividades tanto secretariales como de apoyo técnico que demande el(la) Jefe(a) de la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional, de forma expedita y eficaz.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Llevar el registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
2. Atender a los(as) usuarios(as) tanto externos como internos.
3. Organizar y mantener actualizado y ordenado el archivo a su cargo.
4. Elaborar requisiciones y control de material de oficina que se utiliza.
5. Asegurarse que su Jefe(a) disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
6. Fomentar la cooperación y calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
7. Manejar archivos confidenciales de su Jefe(a).

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

8. Realizar todo el apoyo administrativo y logístico de la Oficina.
9. Atender, transferir tomar nota e informar a quien corresponda llamadas de usuarios(as) internos y externos.
10. Digitar notas, memorandos o informes.
11. Organizar y llevar el control de la agenda del Jefe(a) y velar por su cumplimiento.
12. Coordinar las misiones oficiales del Jefe(a)
13. Realizar otras tareas afines o complementarias.

4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
- Archivos organizados y actualizados.
- Requisiciones elaboradas.
- Material de oficina controlado.
- Buen trato a los usuarios(as) internos y externos.
- Cooperación y calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
- Apoyo administrativo y logístico.

[Handwritten signature]

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

- Notas, memorandos o informes elaborados.
- Control de la agenda del Jefe(a) y velar por su cumplimiento.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Ley del Servicio Civil.
- Lineamientos del Jefe(a).

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Poseer título de Bachiller Comercial, opción Secretariado o Secretaria graduada.

Deseable Poseer título de Secretariado.

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Dominio de los principales programas utilitarios de computación (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

Deseable Conocimiento básico o intermedio del Idioma Inglés (no exigible).

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

6.3 Experiencia Previa

Haberse desempeñado en puestos similares durante dos años en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Adaptabilidad
- Servicio al usuario(a)
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Disciplina
- Iniciativa
- Buenas relaciones interpersonales

