

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

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**  
**OFICINA DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS**  
**OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**AUTORIZÓ:**



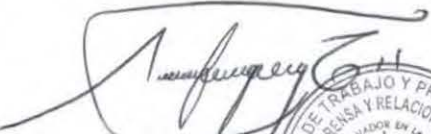


Humberto Centeno Najarro  
Ministro de Trabajo y Previsión Social

**VISTO BUENO:**




Lic. Roberto Daniel Solano Dubón  
Director Ejecutivo

**ELABORÓ:**

Manuel de Jesús Corea Payán  
Jefe de la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas

**REVISÓ:**





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



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

## OFICINA DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS



 <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: Jefe(a) de la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas.

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

Departamento/Sección/Oficina: Oficina de Prensa y Relaciones Públicas.

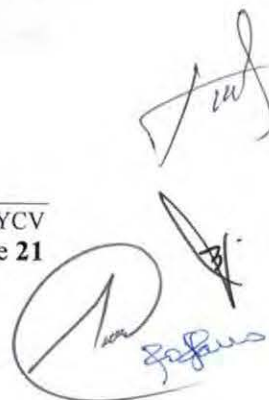
Número de Puesto: 1

## 2.0 MISIÓN


Promover y fomentar la imagen interna y externa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, manteniendo relación constante con los diferentes medios de comunicación, para proyectar una buena imagen ante el público interno y externo.

## 3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinar la elaboración de comunicados de prensa, conferencias, concertaciones de entrevistas y otros mecanismos para divulgar el quehacer del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en beneficio de la población, a través de los diferentes medios de comunicación.
2. Elaborar discursos, punteos y otros materiales, para uso de los Titulares en los eventos oficiales, entrevistas y ruedas de prensa.
3. Convocar a periodistas nacionales e internacionales para ofrecer conferencias de prensa, con el fin de informar sobre acontecimientos de impacto relacionados con el sector trabajo y previsión social.





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

4. Atender a periodistas y usuarios(as) en general que solicitan información relacionada a la Institución, para satisfacer las necesidades de información que éstos demanden.
5. Acompañar a los Titulares en los eventos públicos para darle apoyo periodístico y protocolario.
6. Participar en los eventos Institucionales y actuar como maestro de ceremonia.
7. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Oficina.
8. Mantener contacto permanente con los diferentes medios de comunicación y personal del área de comunicaciones de otras instituciones.
9. Coordinar los procesos administrativos de la Oficina.
10. Otras tareas afines o complementarias que sean necesarias desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Oficina.

#### **4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Coordinador(a) de Prensa	Apoyo en actividades administrativas y funcionales de la Oficina.
Colaborador(a) de Prensa	Elaboración de textos, audios, videos institucionales y montaje de eventos.
Colaborador(a) de Protocolo	Coordinar las acciones a realizar antes, durante y después de los eventos.
Secretaria	Colaborar en asuntos administrativos de la Oficina.

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

## 5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

Satisfacer la demanda de información de los diferentes medios de comunicación, a través de respuesta confiable y rápida.

Mejorar la imagen institucional con acciones comunicacionales que lleven al posicionamiento del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en sus públicos.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

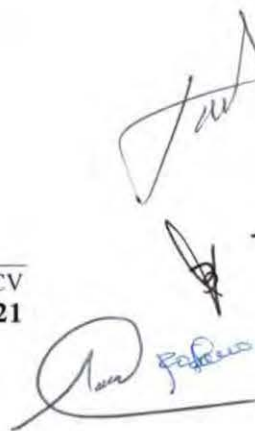
## 6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1 Formación Básica

Indispensable      Licenciatura en Comunicaciones y Relaciones Públicas o carreras afines.

### 6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable      Conocimiento en Periodismo.  
Deseable            Conocimiento en Programas utilitarios de computación.



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

### **6.3 Experiencia Previa**

De preferencia con 3 años de experiencia en medios de comunicación y relaciones públicas en instituciones públicas o privadas.

### **7.0 OTROS ASPECTOS**

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Confiable
- Honesto
- Creativo
- Analítica
- Organizado
- Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Lealtad
- Solidario
- Honestidad
- Transparencia
- Responsabilidad
- Justicia
- Disciplina
- Espíritu de servicio
- Compromiso de eficiencia

 <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: Coordinador(a) de Oficina de Prensa y Relaciones Públicas.

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas.

Departamento/Sección/Oficina: Oficina de Prensa y Relaciones Públicas.

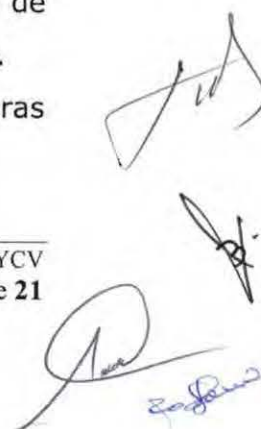
Número de Puesto: 1

## 2.0 MISIÓN

Coordinar acciones interinstitucionales para el cumplimiento de las metas de la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas y apoyar a la jefatura para el desarrollo de acciones administrativas.

## 3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Acompañar a los Titulares en los eventos públicos para darle apoyo periodístico y protocolario.
2. Participar en los eventos institucionales y actuar como maestro(a) de ceremonia.
3. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Oficina.
4. Mantener contacto permanente con los diferentes medios de comunicación y personal de comunicaciones de otras instituciones.
5. Preparar información para ser colocada en las carteleras informativas.





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

6. Coordinar los procesos administrativos de la Oficina.
7. Otras tareas afines o complementarias que sean necesarias desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Oficina.

#### **4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO**

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

#### **5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**


##### **5.1 Resultados Principales**

- Mejorar la imagen institucional al público interno y externo.
- El mantenimiento de flujo continuo de información con la Red de Comunicadores Institucionales (RECI).
- Satisfacer la demanda de información de los medios públicos y sostener una relación constante con ellos para dar respuesta rápida y confiable.

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

- Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas.



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

## 6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1 Formación Básica

Indispensable      Licenciatura en Comunicaciones y Relaciones Públicas o carreras afines.

### 6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable      Conocimiento en periodismo.

Deseable            Conocimiento en programas utilitarios de computación.

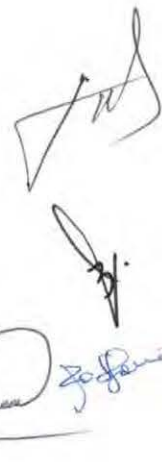
### 6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 3 años de experiencia en medios de comunicación y relaciones públicas en instituciones públicas o privadas.


## 7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Confiable
- Honesto
- Creatividad
- Analítico
- Organizado
- Iniciativa
- Carácter
- Trabajar en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Lealtad



- Solidario
- Honestidad
- Transparencia
- Responsabilidad
- Justicia
- Disciplina
- Espíritu de servicio
- Compromiso de eficiencia

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

## 1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Colaborador(a) de Prensa y Relaciones Públicas.

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de Oficina de Prensa y Relaciones Públicas.

Departamento/Sección/Oficina: Oficina de Prensa y Relaciones Públicas.

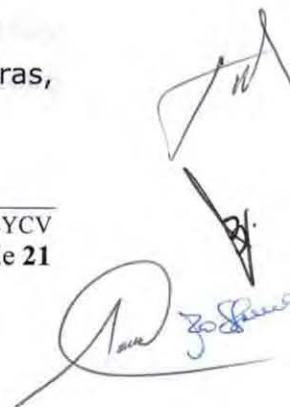
Número de Puesto: 3


## 2.0 MISIÓN

Colaborar en el desarrollo de las actividades técnicas para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

## 3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaborar comunicados de prensa y distribuirlos a los medios de comunicación.
2. Monitoreo y resumen de noticias en medios de comunicación, impresos.
3. Toma de audios, fotografías y videos en los eventos para su difusión de registro.
4. Redactar y publicar comunicados, notas y artículos de prensa con sus respectivas fotografías para la página web de la Institución, la intranet.
5. Mantener actualizada la información que se exhibe en las carteleras, intranet y páginas web.



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

6. Mantener relaciones de colaboración recíproca con los periodistas de los medios de comunicación y demás instituciones para la divulgación del quehacer institucional.
7. Apoyar y colaborar con los funcionarios y técnicos de la Institución durante el desarrollo de entrevistas concertadas con los medios de comunicación.
8. Editar podcast (audio y video) para el sitio web institucional e intranet.
9. Colaborar en la realización de eventos institucionales.
10. Producción de videos para la actualización de pantalla en Oficinas Centrales, Regionales y Departamentales.
11. Grabación de audios y redacción de notas de radio.
12. Otras tareas afines o complementarias que sean necesarias desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Oficina.

#### **4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO**


<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
N/A	

#### **5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

##### **5.1 Resultados Principales**

Fomentar la buena imagen del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de la difusión de sus actividades y servicios en beneficios de la población.



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

## 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

## 6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1 Formación Básica

Indispensable      Licenciatura en Comunicaciones y Relaciones Públicas o carreras afines.

### 6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable      Conocimiento en periodismo.  
Conocimiento en campañas de divulgación.  
Conocimiento de fotografía y video.  
Conocimiento en programas utilitarios de computación.

### 6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 3 años de experiencia en comunicación institucional, multimedia en relaciones públicas y protocolo en instituciones públicas o privadas.




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

## 7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Integral
- Confiable
- Honesto
- Creatividad
- Analítico
- Organizado
- Iniciativa
- Carácter
- Trabajar en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Lealtad
- Responsable
- Con espíritu de servicio

 <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: Colaborador(a) de Protocolo.

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de Oficina de Prensa y Relaciones Públicas.

Departamento/Sección/Unidad: Oficina de Prensa y Relaciones Públicas.

Número de Puesto: 2

## 2.0 MISIÓN

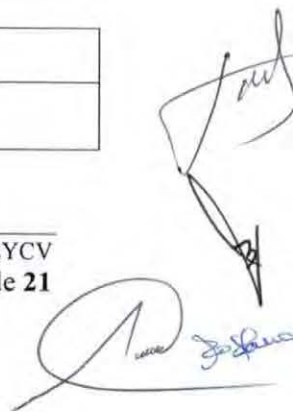
Colaborar en el desarrollo de las actividades técnicas para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas.


## 3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Apoyar la logística en el desarrollo de actividades institucionales.
2. Acompañar a los Titulares en las actividades a las que son invitados.
3. Colaborar en el montaje de eventos institucionales.
4. Acompañar a funcionarios(as) del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en actividades públicas.
5. Otras tareas afines o complementarias que sea necesario desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Oficina.

## 4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	



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

## **5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

### **5.1 Resultados Principales**

Fomentar la buena imagen del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de la difusión de sus actividades y servicios en beneficio de la población.

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

- Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Ley de Ética Gubernamental.

## **6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN**

### **6.1 Formación Básica**

Indispensable      Licenciatura en Comunicaciones y Relaciones Públicas o carreras afines.

### **6.2 Conocimientos Específicos**

Indispensable      Conocimiento de protocolo.  
Conocimiento en programas utilitarios de computación.

Deseable            Conocimiento del idioma inglés.



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

### 6.3 Experiencia Previa


De preferencia con 3 años de experiencia en comunicación institucional, en relaciones públicas y protocolo en instituciones públicas o privadas.

### 7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Confiable
- Honesto
- Creatividad
- Analítico
- Organizado
- Iniciativa
- Trabajar en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Lealtad
- Responsable
- Con espíritu de servicio



 <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: Secretaria.

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas.

Departamento/Sección/Oficina: Oficina de Prensa y Relaciones Públicas.

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 Prensa y Relaciones Públicas, 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 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 superior disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.

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

6. Fomentar la cooperación y calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
7. Manejar archivos confidenciales de su Jefe(a).
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.

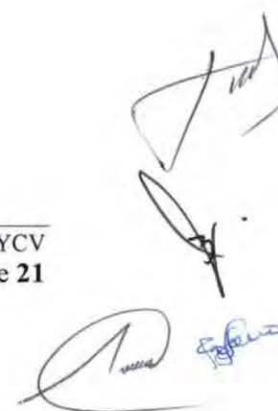
#### 4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO


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 usuarios(as) internos y externos.



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

- Cooperación y calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
- Apoyo administrativo y logístico
- 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 de por parte de la Jefatura.

## **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 Ejecutivo.

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

### **6.3 Experiencia Previa**

Haberse desempeñado en puesto similar 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)
- Imagen personal
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Disciplina
- Iniciativa
- Buenas relaciones interpersonales

