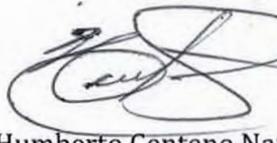


 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b></p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
---	--	-------------------------------

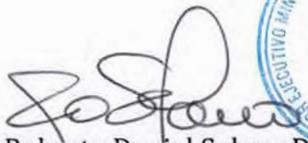
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**  
**CONSEJO NACIONAL DE SALARIO MÍNIMO**  
**OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**AUTORIZÓ:**



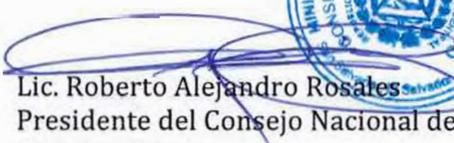

Humberto Centeno Najarro  
Ministro de Trabajo y Previsión

**VISTO BUENO:**



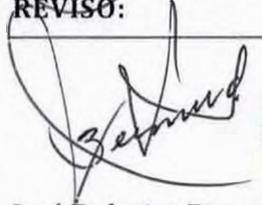

Lic. Roberto Daniel Solano Dubón  
Director Ejecutivo

**ELABORÓ:**




Lic. Roberto Alejandro Rosales  
Presidente del Consejo Nacional de Salario Mínimo.

**REVISÓ:**




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



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

**CONSEJO NACIONAL DE SALARIO MÍNIMO**

 <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>
--	--	-------------------------------

## 1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Presidente(a) del Consejo Nacional de Salario Mínimo.
Puesto Superior Inmediato:	Ministro(a) y Viceministro(a) de Trabajo y Previsión Social.
Órgano Consultivo:	Consejo Nacional del Salario Mínimo
Número de Puesto:	1

## 2.0 MISIÓN

Revisar tarifas salariales mínimas, después de evaluar las variables de costo de vida, para la fijación del nuevo salario mínimo para los trabajadores(as).

## 3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Convocar y presidir las sesiones del Consejo.
2. Someter a aprobación del Consejo, el Plan Anual de Trabajo.
3. Conformar comisiones dentro del Consejo, con el fin de analizar documentos o proyectos que son sometidos a presentación del Consejo.
4. Solicitar estudios o informes sobre la situación de la economía nacional, para analizar las condiciones económicas para la fijación del salario mínimo.
5. Elaborar el Plan Anual de Trabajo, para la justificación del presupuesto y llevar control de sesiones y plenarias, estudios y propuestas.



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

6. Proponer modificaciones de las tarifas de salarios mínimos fijados, cuando varíen las condiciones para determinar su fijación.
7. Elaborar los proyectos de Decreto sobre la fijación de salario mínimo, acordada en el Consejo Nacional de Salario Mínimo y enviarlo al Órgano Ejecutivo para su aprobación.
8. Informar periódicamente al Ministro(a) y Viceministro(a) sobre actividades del Consejo.
9. Coordinar el proceso eleccionario de los sectores Trabajador(a) y Empleador(a), representados en el Consejo Nacional del Salario Mínimo.
10. Las demás que le confieren otras regulaciones normativas vigentes.

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

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Colaborador(a) Jurídico	Apoyo jurídico en la actividad del Consejo Nacional de Salario Mínimo.
Secretaria	Elaboración del trabajo secretarial administrativo del Consejo Nacional de Salario Mínimo.

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

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

Revisar y fijar periódicamente los salarios mínimos que se pagan a los trabajadores(as) de los diferentes sectores de la producción nacional.

 <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

- Constitución de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Reglamentos de Funcionamiento y Elección del Consejo Nacional del Salario Mínimo.

## 6.0 PERFIL DE COMPETENCIAS

### 6.1 Formación Básica

Indispensable      Licenciatura en Ciencias Jurídicas y/o Ciencias Económicas.

Deseable            Conocimientos del idioma inglés.

### 6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable      Conocimiento en legislación laboral.  
Conocimiento en mecanismos de fijación, aplicación y control de salarios mínimos.

Deseable            Conocimiento en programas utilitarios de computación.



 <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 de tres años de experiencia en puestos de jefatura en instituciones públicas o privadas.

### **7.0 OTROS ASPECTOS**

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Capacidad de gestión
- Capacidad de análisis
- Con buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Concertador
- Creatividad
- Iniciativa
- Integro
- Comunicación.

 <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>
--	--	-------------------------------

## 1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Colaborador(a) Jurídico.

Puesto Superior Inmediato: Presidente(a) del Consejo Nacional del Salario Mínimo.

Órgano Consultivo: Consejo Nacional del Salario Mínimo.

Número de Puesto: 1

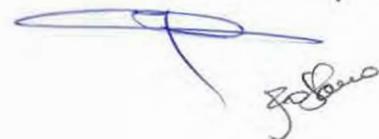
## 2.0 MISIÓN

Colaborar en las actividades realizadas por el Consejo Nacional del Salario Mínimo, relacionadas a las variables del costo de la vida, para la fijación del nuevo salario mínimo para los trabajadores y trabajadoras.

## 3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Las que regula el Reglamento del Consejo Nacional del Salario Mínimo, en los Artículos número 12 y 13 y demás del reglamento en mención.
2. Análisis jurídico de documentos o instrumentos sobre los cuales el Despacho Ministerial solicite opinión o estudio.
3. Elaboración y/o análisis de propuestas de leyes y reglamentos competencia del Ministerio.
4. Elaboración de observaciones a documentos de los cuales el(la) Presidente(a) del Órgano Consultivo indique su estudio.
5. Verificar que instrumentos como contratos, convenios u otros que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, suscribirá y se encuentre en armonía con la legislación pertinente, y no exceda la facultad de esta Secretaría de Estado.





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

6. Apoyar las diligencias que se encomiende realizar por parte del(a) Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica y que estén directamente relacionadas con las atribuciones del Órgano Consultivo.
7. Brindar asistencia a otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que soliciten una opinión técnica jurídica respecto a un tema específico.
8. Otras tareas afines o complementarias que sean necesarias desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos del Órgano Consultivo.

#### **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**

Analizar, asesorar, identificar y estudiar la elaboración de proyectos de Ley, formulación de propuestas de políticas socioeconómicas para someterlas a aprobación del Consejo Superior de Trabajo, con el fin de cumplir con el mandato principal de la Ley de Creación del Consejo Superior del Trabajo.

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

- Constitución de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo.
- Reglamento del Consejo Nacional de Salario Mínimo.

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

- Reglamento de Elección del Consejo Nacional del Salario Mínimo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Ley de Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública.
- Convenios de la Organización Internacional del Trabajo, suscritos y ratificados por la República de El Salvador.
- Tratados internacionales en materia laboral, social y económica.
- Normativa laboral que por la naturaleza de la actividad deba consultarse.
- Normativa administrativa que por la naturaleza de la actividad encomendada deba consultarse.

## **6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN**

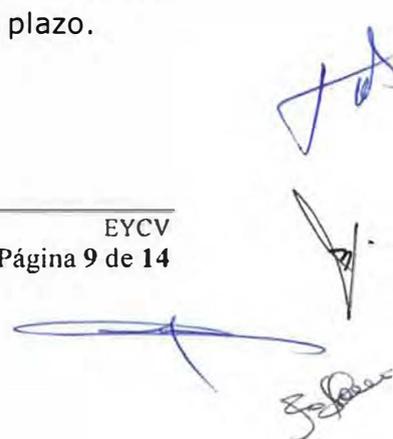
### **6.1 Formación Básica**

Indispensable      Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

Deseable            Abogado(a).

### **6.2 Conocimientos Específicos**

Indispensable      Conocimiento del marco regulatorio laboral, tratados y convenios internacionales.  
Conocimientos contables, financieros, planificación y organización de proyectos de corto y largo plazo.



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

Deseable Conocimiento en programas utilitarios de computación.

### **6.3 Experiencia Previa**

De preferencia con tres años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

### **7.0 OTROS ASPECTOS**

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Organizado
- Cooperador
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Buenas relaciones interpersonales
- Creatividad.

 <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>
--	--	-------------------------------

## 1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Secretaria.

Puesto Superior Inmediato: Presidente(a) del Consejo Nacional del Salario Mínimo.

Órgano Consultivo: Consejo Nacional del Salario Mínimo.

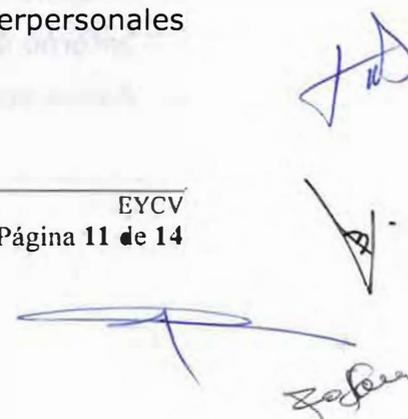
Número de Puesto: 1

## 2.0 MISIÓN

Atender, coordinar y dar seguimiento a todas las actividades tanto secretariales como de apoyo técnico que demande el (la) Presidente(a) del Órgano Consultivo, 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 visitantes tanto externos como internos.
3. Organizar y mantener actualizado y ordenado el archivo a su cargo.
4. Elaborar requisiciones y control de material del Órgano Consultivo, que se utiliza.
5. Asegurarse que su superior 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 superior.



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

8. Realizar todo el apoyo administrativo y logístico del Órgano Consultivo.
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 Presidente(a) y velar por su cumplimiento.
12. Coordinar las misiones oficiales del Presidente(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.
- Cooperación y calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
- Apoyo administrativo y logístico.

 <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>
--	--	-------------------------------

- Notas, memorandos o informes elaborados.
- Control de la agenda del Presidente(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 Presidente(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 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).

### **6.3 Experiencia Previa**

Haberse desempeñado en puesto similar durante dos años 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><b>MDP</b> Diciembre 2012</p>
--	--	--------------------------------------

## **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.