

 <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
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
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:




Licda. Yolanda del Carmen Dueñas
Directora Administrativa

REVISÓ:




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

1





DIRECCION ADMINISTRATIVA

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

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Director(a) Administrativo(a)
Puesto Superior Inmediato: Director(a) Ejecutivo(a)
Dirección: Administrativa
Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Planificar, organizar, dirigir, controlar, proponer, recomendar, participar, en los procesos y procedimientos de las dependencias de la Dirección Administrativa, de conformidad con las leyes aplicables, así como administrar con eficiencia y eficacia las actividades de apoyo logístico en materia de Recursos Humanos, Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios, Servicios Generales, Activo Fijo, Gestión de Bodega, Administración de Centros de Recreación y Atención al Usuario(a), propiciando un servicio eficiente y eficaz a las diferentes dependencias organizativas de la Institución garantizando el normal funcionamiento de las mismas y el cumplimiento de las políticas y/o procedimientos vigentes.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar el buen funcionamiento de las unidades que dependen de la Dirección Administrativa, organizando, implementando procedimientos y sistemas de trabajo que redunden en el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución.



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

2. Participar, organizar, dirigir y controlar el Plan de Trabajo de la Dirección Administrativa, responsabilizándose ante los Titulares de la Institución, y sugiriendo las medidas necesarias para un mejor funcionamiento.
3. Realizar toda actividad que requiere el proporcionar a todo el Ministerio las herramientas necesarias para que el personal pueda hacer su trabajo, atendiendo los lineamientos e instructivos de operación, establecidos por la administración central; y cumplir con las disposiciones contenidas en los reglamentos y circulares internas, como del gobierno, así como las emitidas por los Titulares de la Institución.
4. Controlar y optimizar que los bienes del Ministerio estén distribuidos en forma tal que sean acordes a las necesidades principales, vigilando y evaluando las funciones, los planes y los programas de trabajo de los Departamentos, Secciones y/o Unidades de la Dirección Administrativa.
5. Proponer a los Titulares, el establecimiento de políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas a su cargo; y realizar todas aquellas funciones que en forma específica le soliciten los Titulares de la Institución.
6. Responsabilizarse ante los Titulares de la Institución en la planeación, organización, dirección y control de los servicios administrativos, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.
7. Optimizar los recursos humanos, financieros y materiales, por medio de la aplicación de las técnicas administrativas adecuadas a las circunstancias y a las necesidades de la Institución.

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

8. Organizar, sistematizar, elaborar e implementar procedimientos y sistemas de trabajo que redunden en el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales de la institución.
9. Atender los lineamientos e instructivos de operación, establecidos por la administración central; y cumplir con las disposiciones contenidas en los reglamentos y circulares tanto internas como del Gobierno del Estado, así como las emitidas por los titulares de la institución
10. Coordinar la elaboración de las actas de entrega, recepción de gestión de las diferentes cooperaciones que se gestionen en beneficio de la Institución.
11. Participar en la elaboración y actualización de los diferentes manuales de organización y procedimientos del área administrativa.
12. Integrar y presentar ante los titulares informes de actividades de la Dirección Administrativa.
13. Proponer a los Titulares, el establecimiento de políticas y/o procedimiento que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas a su cargo.
14. Planear, vigilar y evaluar las funciones, los planes y los programas de trabajo de las áreas que integran la Dirección.
15. Realizar todas aquellas actividades y/o funciones que en forma específica le soliciten los Titulares de la Institución.



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

4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Sub-Director(a) Administrativo(a)	Cumplir con los lineamientos administrativos de la Dirección
Jefe(a) de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	Planificar y ejecutar el plan de adquisiciones de bienes, obras y/o servicios a nivel institucional.
Jefe(a) de Bodega Institucional	Registro y control de entradas y salidas de insumos para el funcionamiento normal de cada una de las dependencias del Ministerio.
Jefe(a) de la Unidad de Activo Fijo	Registro y control de los bienes de la Institución.
Encargado(a) de la Unidad de Atención al Usuario(a)	Atención a los usuarios(as) del MTPS.
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Dotar del recurso idóneo a las diferentes unidades, departamentos o secciones administrativas, así como desarrollar planes de capacitación que permitan controlar, registro, y funcionamiento del Personal.
Jefe(a) del Departamento de Bienestar Social	Planificar y desarrollar actividades que propicien la recreación e integración de los trabajadores.
Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales	Proporcionar servicios de apoyo a todas las unidades organizativas.
Colaborador(a) Administrativo(a)	Apoyo administrativo a la Dirección
Secretaria	Apoyo administrativo

 <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

- Planeación, organización, dirección y control de los servicios administrativos
- Optimización de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Supervisión de la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del área administrativa.
- Presentación de informe de actividades en forma mensual
- La satisfacción de los usuarios en la atención idónea al visitar las oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamento Interno de Trabajo
- Manual de Vacaciones, Permisos y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley del Servicio Civil
- LACAP
- Ley LOFSTPS
- Normas Técnicas de Control Interno
- Manuales, Lineamientos etc.



 <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	Grado Universitario, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín
Deseable	Grado Post - Universitario de Maestría Administración de Empresa ó Recurso Humano

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable	<p>Conocimiento en administración y dirección de personal</p> <p>Conocimiento en el manejo del tiempo</p> <p>Conocimiento en el manejo de herramientas gerenciales</p> <p>Conocimiento en la planificación estratégica</p> <p>Conocimiento en relaciones interpersonales</p> <p>Conocimientos Leyes laborales y otros</p> <p>Conocimiento de las disposiciones generales del presupuesto</p> <p>Conocimiento de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.</p> <p>Conocimiento de Ley de Servicio Civil</p> <p>Dominio de Microsoft Office.</p>
Deseable	<p>Conocimiento de la planificación de proyectos y evaluación</p> <p>Conocimiento del mejoramiento de procesos</p> <p>Conocimiento en Normas ISO 9000</p>

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


6.3 Experiencia Previa

De 3 a 5 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Poder de negociación
- Visión estratégica.

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

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Subdirector(a) Administrativo(a)
Puesto Superior Inmediato: Director(a) Administrativo(a)
Dirección: Administrativa
Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Coordinar, apoyar, asistir a la Dirección Administrativa, en los procesos administrativos y desarrollar sinergia entre las diferentes dependencias que conforman la Institución; administrando los recursos materiales, humanos y servicios de apoyo, para el desarrollo de las mismas.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

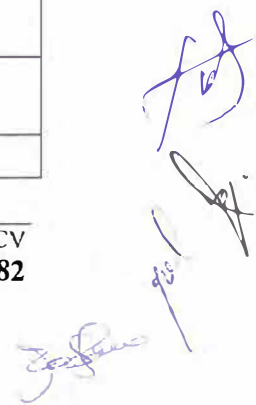
1. Funcionabilidad entre las diferentes dependencias de la Institución, dando seguimiento a las diferentes actividades de las Unidades, Departamentos y Secciones de la Dirección Administrativa para verificar el grado de cumplimiento de éstas actividades, realizando reuniones de seguimiento.
2. Realización de coordinación entre las diferentes dependencias de la Dirección Administrativa para lograr los mecanismos de control que puedan dar transparencia a los procesos y procedimientos.
3. Revisiones de control, verificando el cumplimiento de las distintas normativas, para tomar las medidas necesarias para su corrección en caso de incumplimiento.

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

4. Asistir a reuniones cuando el (la) Director(a) Administrativo(a) lo delegue, para coordinar aspectos relacionados a la administración institucional
5. Coordinación y enlace con las diferentes Direcciones de nuestra Institución.
6. Realizar otras actividades afines y complementarias que le sean asignadas por sus superiores.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe(a) de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	Planificar y ejecutar el plan de adquisiciones de bienes, obras y/o servicios a nivel institucional.
Jefe(a) de Bodega Institucional	Registro y control de entradas y salidas de insumos para el funcionamiento normal de cada una de las dependencias del Ministerio.
Jefe(a) de la Unidad de Activo Fijo	Registro y control de los bienes de la Institución.
Encargado(a) de la Unidad de Atención al Usuario	Atención a los usuarios(as) del MTPS.
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Dotar del recurso idóneo a las diferentes unidades, departamentos o secciones administrativas, así como desarrollar planes de capacitación que permitan controlar, registro, y funcionamiento del Personal.
Jefe(a) del Departamento de Bienestar Social	Planificar y desarrollar actividades que propicien la recreación e integración de los trabajadores.
Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales	Proporcionar servicios de apoyo a todas las unidades organizativas.
Secretaria	Apoyo administrativo



 <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

- Coordinación para el desarrollo de las funciones de la Dirección Administrativa.
- Elaboración de Informes Trimestrales y Plan de Acción superar incumplimientos
- Supervisión del cumplimiento de la asignación de parqueo institucional
- Supervisión de registro y control de la flota vehicular

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Normas Técnicas de Control Interno
- Reglamento Interno del Trabajo
- Ley del Servicio Civil
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social
- Manuales e Instructivos y/o procedimientos

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Grado Universitario en Administración de Empresas o carrera a fin

Deseable Grado Post - Universitario de Maestría en Administración de Empresas

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

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable	<p>Conocimiento en el desarrollo de proyectos</p> <p>Conocimiento en el desarrollo de procesos</p> <p>Conocimiento en la coordinación gerencial</p> <p>Conocimiento en el desarrollo de equipos de trabajo</p> <p>Conocimiento paquetes utilitarios en Windows</p>
Deseable	<p>Conocimiento en Normas ISO 9000.</p>

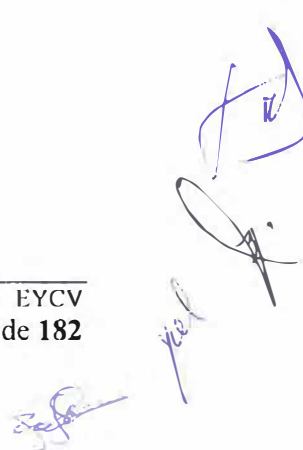
6.3 Experiencia Previa


De 3 a 5 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Poder de negociación
- Visión estratégica



 <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:	Secretaria
Puesto Superior Inmediato:	Sub-Director(a) Administrativo(a)
Dirección:	Administrativa
Número de Puesto:	1

2.0 MISIÓN

Atender, coordinar y dar seguimiento a todas las actividades que demande el (la) Sub-Director(a) Administrativo(a) 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 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.
6. Fomentar la cooperación y calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
7. Manejar archivos confidenciales de su superior.
8. Realizar todo el apoyo administrativo y logístico de la dirección.
9. Atender, transferir tomar nota e informar a quien corresponda llamadas de usuarios internos y externos.

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

10. Digitar notas, memorandos o informes
11. Organizar y llevar el control de la agenda de él (la) Director(a) Administrativo(a) y velar por su Cumplimiento.
12. Coordinar las misiones oficiales de él (la) Director(a) Administrativo(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 visitantes internos y externos
- 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 de él (la) Director(a) Administrativo(a) y velar por su cumplimiento.



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

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 él (la) Director(a) Administrativo(a)

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

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

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

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

- Servicio al cliente
- Imagen personal
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Disciplina
- Iniciativa
- Buenas relaciones interpersonales

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Diciembre 2012
---	---	-----------------------

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Jefe(a) de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

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

Dirección: Administrativa

Departamento/Sección/Unidad: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

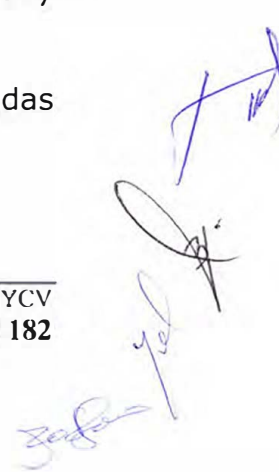
Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Planificar, organizar, coordinar y dirigir la realización de los procesos de compra de bienes y servicios, a fin de proveer en forma eficiente el servicio y cumplir con las necesidades Institucionales de conformidad a la Ley de Adquisición y Contratación de la Administración Pública y su reglamento, Ley AFI y su reglamento, Política Anual de Compras, Instructivos y reglamentos emitidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC), y planes de trabajo institucionales.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Planificar y organizar las compras institucionales
2. Iniciar, previo el requerimiento correspondiente de la unidad solicitante, los procesos de adquisición de obras, bienes y servicios.
3. Dirigir el trámite de compras por las modalidades establecidas en la ley desde el inicio del proceso.



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

4. Realizar el trámite de las libres gestiones necesarias hasta su contratación.
5. Elaborar, dar seguimiento y actualizar de manera oportuna, al Plan Anual de compras.
6. Verificar disponibilidad presupuestaria
7. Revisar, verificar y autorizar las ordenes de compras de conformidad a los requerimientos de cada una de las diferentes dependencias de la Institución que lo soliciten.
8. Rendir los informes de conformidad a la ley, a la Dirección Superior.
9. Elaborar manuales y procedimientos
10. Autorizar órdenes de pedido
11. Otras actividades afines asignadas por la Dirección.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe(a) de la Sección de Compras	Encargado de revisar coordinar las compras
Colaborador(a) UACI	Analizar, apoyar, tramitar el proceso de adquisición y contratación, por todas las modalidades establecidas en la ley.

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Verificar que las compras sean oportunas, se hagan conforme a las disposiciones legales, con la transparencia debida y conforme a los plazos establecidos en la Ley.

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

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Instructivos y normas de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC)
- Leyes Comunes(Código Civil, Código de comercio)
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Ley de Corte de Cuentas
- Normas Técnicas de Control Interno
- Ley AFI y su Reglamento.

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Grado Universitario área Administrativa o Licenciatura en Ciencias Jurídicas, o carreras afines

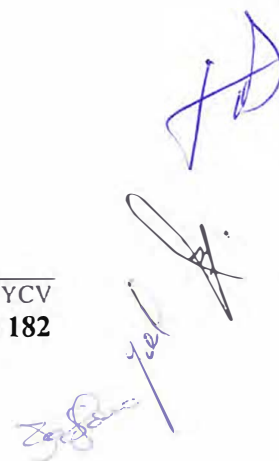
Deseable Grado Post - Universitario de Maestría

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimiento de las Leyes Administrativas y Procesos de Licitación libre gestión, licitaciones.

Conocimiento de Leyes en materia Civil, Administrativa y mercantil

Conocimiento de LACAP



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

6.3 Experiencia Previa

De preferencia 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Iniciativa
- Responsable
- Disciplina
- Trabajo en equipo
- Actitud positiva.

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

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Jefe(a) de Sección de Compras
Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Dirección: Administrativa
Departamento/Sección/Unidad: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Ejecutar el Plan Anual de compras en cumplimiento a los procesos establecidos por la ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y la política anual de compras, reglamentos e instructivos, para el funcionamiento de las diferentes dependencias de la Institución.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Planificar y Organizar las Compras Institucionales.
2. Verificar la Asignación Presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso, solicitado en requerimiento de compra o servicio.
3. Coordinar la asignación de requerimientos a los técnicos.
4. Revisar cotizaciones de productos o servicios.
5. Elaborar bases de Libre Gestión y dar seguimiento a dichos procesos hasta su contratación.
6. Coordinar la elaboración de órdenes de compras, y órdenes de pedido en el Sistema COMPRASAL.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

7. Autorizar órdenes de compra, y órdenes de pedido, cuando aplique
8. Verificar y dar seguimiento a la entrega de productos y facturas.
9. Elaborar presupuesto UACI.
10. Realizar el registro de banco de proveedores Institucional y dar mantenimiento.
11. Dar apoyo a los procesos de Licitación y Contratación Directa.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador(a) UACI	Analizar, apoyar, tramitar el proceso de adquisición y contratación, por todas las modalidades establecidas en la ley.

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Efectuar las compras de conformidad a lo solicitado por las diferentes unidades de la institución en base a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (LACAP), y su reglamento.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Normas e instructivos emitidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC)
- Manuales e instructivos

 <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 Grado Universitario, Área Administrativo

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Procesos de Adquisición y Contratación por Licitación, Libre Gestión y Contratación Directa

Deseable Conocimiento Habilidad numérica contable

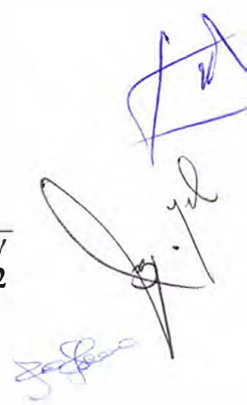
6.3 Experiencia Previa

De preferencia 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Iniciativa
- Disciplina
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo.



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Diciembre 2012
---	---	-----------------------

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Colaborador(a) UACI

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de la Sección de Compras

Dirección: Administrativa

Departamento/Sección/Unidad: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Número de Puesto: 7

2.0 MISIÓN

Realizar, asistir, colaborar, preparar, programar e ingresar el Plan Anual de Compras Institucional y recibir de la UFI la PEP aprobada, de conformidad al manual de específicos institucional y ejecutar el Plan Anual de Compras Institucional, publicado en el sistema electrónico - Comprasal del Ministerio de Hacienda.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Gestionar procesos de adquisiciones y/o contrataciones por procesos de Libre Gestión.
2. Cotizar bienes y servicios que requiera la Institución.
3. Apoyo en las gestiones de procesos de Licitación y Contrataciones Directas.
4. Elaborar órdenes de compra y órdenes de pedido.
5. Atender a proveedores; actualizar Banco de Proveedores.
6. Atender procedimientos internos, compras, recepción de documentación interna.
7. Realizar compras fuera de la Institución.
8. Atender consulta, relacionadas con los procesos de compra.
9. Mantenimiento e informes en Comprasal.

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

10. Mantenimiento de Plan de Compras en Comprasal
11. Otras actividades afines o complementarias asignadas

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Hacer una buena compra, eficiente y eficaz.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Adquisición y Contratación de la Administración Pública- y su reglamento
- Lineamientos UNAC (Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones.)
- Contratos
- Órdenes de compra
- Reglamentos internos.
- Manuales

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN.

6.1 Formación Básica

Indispensable Bachiller General o Bachiller Técnico Vocacional

Deseable Grado Universitario, área Administrativo



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

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable	<p>Conocimientos básicos de contabilidad</p> <p>Conocimientos básicos de informática, Word, Excel</p> <p>Conocimiento de la LACAP</p>
Deseable	<p>Conocimientos Inglés</p> <p>Conocimiento las Leyes del Sector Público</p>

6.3 Experiencia Previa

De preferencia 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Iniciativa
- Disciplina
- Responsable
- Actitud positiva
- Trabajo en equipo
- Presupuesto 001/2007

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

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Jefe(a) de Bodega Institucional
Puesto Superior Inmediato: Director(a) Administrativo(a)
Dirección: Administrativa
Departamento/Sección/Unidad: Bodega Institucional
Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Recibir, resguardar, entregar, controlar, bienes o productos y controlar, proteger y distribuir los bienes o productos en Bodega de conformidad a los requerimientos y proveer a las diferentes Unidades de la institución de los bienes y productos que requieran y necesiten.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Recibir Resguardar Productos o bienes de parte de los proveedores.
2. Entregar productos o bienes al usuario interno.
3. Ingresar facturas al Kárdex Digital
4. Descargar requisiciones del Kárdex Digital.
5. Preparar informe quincenal de ingresos y egresos en bodega.
6. Controlar, entregar vales de combustible.
7. Preparar informe de productos con poca existencia, para la realización del trámite de compra.
8. Conciliar mensualmente con el área contable las entradas y salidas de insumos.
9. Custodia de vales de combustible
10. Hacer inventario físico cada seis meses.
11. Atender consultas telefónicas y personales.



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

12. Otras actividades afines o complementarias que sean asignadas

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Auxiliar de Bodega	<p>Recibir y entregar productos o bienes; cargar y descargar en Kárdex. Preparar informes quincenales sobre existencias.</p> <p>Mantener el orden y limpieza dentro de la bodega.</p> <p>Realizar actas de recepción y distribuir fotocopias a contabilidad y UACI</p>

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Proveer al personal de la institución de los bienes o productos que solicitan para el desarrollo de sus actividades.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Contabilidad Institucional.
- Manuales e Instructivos
- Lineamientos

 <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 Estudiante universitario a nivel de 4º. Año.
Deseable: Graduado universitario en Administración de Empresas.

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimientos de programas informáticos
Deseable Conocimientos técnicos-jurídicos

6.3 Experiencia Previa

De preferencia 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Iniciativa
- Disciplina
- Responsable
- Trabajo en Equipo
- Actitud positiva



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

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Auxiliar de Bodega
Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de Bodega Institucional
Dirección: Administrativa
Departamento/Sección/Unidad: Bodega Institucional
Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Recibir facturas, productos y requerimientos que estén debidamente legalizadas conforme a los lineamientos de la Unidad de Adquisición y Contratación Institucional, reglamentos y efectuar los reportes cada 15 días.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Recibir productos que se compran a través de Unidad de Adquisición y Contratación Institucional
2. Hacer actas de recibido por cada factura y sacar copias para entrega de quedan al proveedor por la Unidad Financiera Institucional.
3. Hablar por teléfono a quien solicitó el bien o el servicio y entregar conforme a lo solicitado, y revisar que el producto este completo y en buen estado
4. Hacer inventario físico cada 6 meses.
5. Preparar informes quincenales de ingresos y egresos.
6. Atender indicaciones del jefe inmediato
7. Cargar y descargar producto del Kárdex Digital
8. Atender consultas telefónicas y personales sobre existencia de requerimientos.

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

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Presentar los reportes oportunamente.
- Inventario físico (cada 6 meses)

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamento
- Normas Técnicas del Control Interno

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Bachiller Técnico Vocacional

6.2 Conocimientos Específico

Indispensable Conocimientos de Contabilidad

Conocimiento de Computación


Deseable

Conocimientos Técnicos-jurídicos

6.3 Experiencia Previa

De preferencia 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.



 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social</p> <p>REPUBLICA DE 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

- Iniciativa
- Disciplina
- Responsable
- Trabajo en equipo
- Actitud positiva

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

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Jefe(a) de la Unidad de Activo Fijo
Puesto Superior Inmediato: Director(a) Administrativo(a)
Dirección: Administrativa
Departamento/Sección/Unidad: Unidad de Activo Fijo
Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Asignar, supervisar y controlar, el Activo Fijo de forma sistemática, donde el registro físico de cada bien se refleje en los estados financieros, dando como resultado conciliaciones de saldos financieros, con saldos de Activo Fijo.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Llevar el registro y control de los Bienes Muebles e Inmuebles
2. Control y registro de facturas sobre Maquinaria, Equipo y Mobiliario
3. Conciliaciones mensuales de saldos entre Activos Fijos y Contabilidad
4. Incorporación de datos en la base de control (Hoja de Excel)
5. Coordinar funciones, actividades a técnicos y auxiliares de la Unidad
6. Coordinar la función de descargos, traslados y movimientos internos
7. Elaboración de presupuesto anual de la Unidad.
8. Actualización y elaboración de procesos, manuales de funcionamiento.
9. Supervisar el inventario físico a nivel nacional.



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

10. Coordinación sobre el descargo y desalojo de bienes inservibles y obsoletos.
11. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Unidad.
12. Otras tareas afines o complementarias que sea necesario desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Técnico(a) de Activo Fijo	Coordinar funciones con los Auxiliares; Cálculos de Depreciación en bienes mayores a \$ 600.00
Auxiliar	Levantamiento de Inventarios Físicos en cada Unidad, descargos y salidas.
Secretaria	Apoyo Administrativo, registrar y recopilar documentación relacionada con la unidad (facturas, memorándum, actas)

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Administrar y controlar, el activo fijo de forma sistemática, desarrollando estrategias de trabajo, a fin de cuadrar los saldos de activo fijo con los saldos contables.

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

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE)
- Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Manual de Procedimiento y Codificación sobre control y registro de activo fijo
- Normas de contabilidad Gubernamental
- Ley y Normativa de la Corte de Cuentas y otras disposiciones legales y complementarias.
- Lineamientos.

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Bachiller General o estudiante universitario
Deseable Licenciado en Contaduría Pública o carrera afín

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables Conocimientos básicos de Contabilidad General
Conocimientos de la Ley y Normas de Contabilidad Gubernamental
Conocimientos de la Ley y Normas de la Corte de Cuentas de la República
Conocimientos básicos sobre control y registro de Activos.

6.3 Experiencia Previa

- De preferencia de 2 a 4 años de experiencia, en puestos similares.
- Auxiliar de Bodega de 1 a 2 años de experiencia
- Auxiliar Contable de 1 a 2 años de experiencia, en instituciones públicas o privadas.




 <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

- Actitud de Servicio
- Buen Manejo de la Distribución de los Activos Fijos, con transparencia.
- Buenas Relaciones Interpersonales

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

1.0 INFORMACION GENERAL


Nombre/ Título del Puesto: Técnico(a) de Activo Fijo
Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de la Unidad de Activo Fijo
Dirección: Administrativa
Departamento/Sección/Unidad: Unidad de Activo Fijo
Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Realizar y colaborar en el manejo eficiente de los activos fijos de la institución, de conformidad al manual de procesos y procedimientos de activos fijos, ley AFI, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera, afín de lograr una administración efectiva en el manejo y control de los activos fijos.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Realizar conciliaciones de saldos de activos fijos con contabilidad.
2. Incorporación de activos fijos depreciables y de control administrativo.
3. Cálculo de depreciaciones de activos fijos depreciables.
4. Control de activos fijos de control administrativo.
5. Coordinación de levantamiento físico de inventario Institucional.
6. Elaboración de hojas de movimientos de activos fijos (Descargos, Traslados, Reparaciones y Asignaciones), e informes para ser dados de baja por contabilidad.
7. Colaborar en otras actividades relacionadas con el manejo y control de activo fijo.
8. 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

- Informe sobre activos fijos depreciables y de control Administrativo.
- Informe sobre depreciación de los activos fijos.
- Informe de activos fijos en genera.
- Informe consolidado sobre saldos entre activo fijo y Contabilidad.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Activo Fijo.
- Ley de Administración Financiera Integral.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integral.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable	Bachiller General
Deseable	Estudiante Universitario

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

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable	<p>Conocimientos manejo en el cálculo de depreciaciones</p> <p>Conocimientos básicos sobre contabilidad</p> <p>Conocimientos sobre administración y control de activos fijos</p>
Deseable	<p>Conocimientos sobre regulación técnica y legal que se relaciona con los activos fijos</p>

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 1 año de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Actitud de servicio
- Buenas relaciones interpersonales
- Dispuesto a trabajar con esfuerzo físico



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Diciembre 2012
---	---	-----------------------

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Auxiliar
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de la Unidad de Activo Fijo
Dirección:	Administrativa
Departamento/Sección/Unidad:	Unidad de Activo Fijo
Número de Puesto:	3

2.0 MISIÓN

Realizar y Colaborar en el manejo eficiente de los activos fijos de la Institución, de conformidad al manual de procesos y procedimientos de la Unidad.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Levantamiento de inventario físico en las oficina central, regionales , departamentales y centros de recreación
2. Incorporación de activos fijos depreciables y de control administrativo en la base de datos.
3. Elaboración de hojas de movimientos de activos fijos (Descargos, Traslados, Reparaciones y Asignaciones)
4. Codificación de bienes adquiridos con fondos propios o a través de donaciones externas
5. Desalojo físico de bienes obsoletos cuando se requiere
6. Colaborar en otras actividades relacionadas con el manejo y control de activo fijo.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

 <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

- Informe sobre activos fijos depreciables y de control Administrativo
- Informe sobre los bienes obsoletos
- Control de bienes en resguardo en la Unidad

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Activo Fijo.

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Bachiller General
Deseable Estudiante Universitario

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimientos sobre administración y control de activos fijos
Deseable Conocimientos sobre regulación Técnica y Legal que se relaciona con los Activos fijos

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 1 año de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Actitud de servicio
- Buenas relaciones interpersonales
- Dispuesto a trabajar con esfuerzo físico

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Secretaria

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de la Unidad de Activo Fijo

Dirección: Administrativa

Departamento/Sección/Unidad: Unidad de Activo Fijo

Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Atender, coordinar y dar seguimiento a todas las actividades que demande el (la) Jefe(a) de la Unidad de Activo Fijo 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 de la Unidad 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>	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Diciembre 2012
---	---	-----------------------

8. Realizar todo el apoyo administrativo y logístico de la unidad.
9. Atender, transferir tomar nota e informar a quien corresponda llamadas de usuarios internos y externos.
10. Digitar notas, memorandos o informes
11. Organizar y llevar el control de la agenda del Jefe(a) de la Unidad de Activo Fijo y velar por su cumplimiento.
12. 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 la Unidad controlado
- Buen trato a visitantes internos y externos
- 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) de la Unidad de Activo Fijo y velar por su cumplimiento.



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

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Ley del Servicio Civil
- Manual Interno de la Unidad
- Lineamientos del Jefe(a) de la Unidad de Activo Fijo.

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.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Adaptabilidad
- Servicio al cliente
- Imagen personal
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Disciplina
- Iniciativa
- Buenas relaciones interpersonales

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

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Encargado(a) de la Unidad de Atención al Usuario
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) Administrativo(a)
Dirección:	Administrativa
Departamento/Sección/Unidad:	Unidad de Atención al Usuario
Número de Puesto:	1

2.0 MISIÓN

Proporcionar atención de calidad a los usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con cortesía, amabilidad y respeto, facilitando el acceso a los servicios que ofrece la institución en tiempo y forma idónea, apoyando las dependencias operativas y administrativas.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar el desarrollo de las actividades de la unidad de atención al usuario; de acuerdo a planes de trabajo, Misión y Visión de la Institución.
2. Informar y orientar con diligencia de manera clara y sencilla, a los usuarios sobre servicios que la Institución ofrece.
3. Canalizar las opiniones, sugerencias y reclamos del usuario ante las Direcciones a las que concierne.
4. Elaborar informes sobre las actividades de la Unidad y casos especiales que se dan dentro de la misma.
5. Brindar un trato especial a las personas con discapacidad, solicitando a las oficinas competentes que les atiendan en la sala de espera.

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

6. Coordinar la administración de encuestas de opinión con las diferentes dependencias de la Institución.
7. Coordinar el traslado de medios de comunicación hacia la oficina de Prensa y Relaciones Públicas o Despachos.
8. Enlace entre los usuarios que solicitan audiencias a los despachos de los Señores Titulares.
9. Ejecutar otras tareas asignadas por la Dirección afines a la Unidad.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Encargado(a) de Correspondencia	Proporcionar atención de calidad a los usuarios de la Institución, con cortesía, amabilidad y respeto, en la recepción y distribución oportuna de correspondencia, así como de la orientación de las personas que visitan el edificio.
Encargado(a) del Conmutador	Proporcionar atención de calidad a los usuarios de la Institución, con cortesía, amabilidad, respeto, sin interrupciones, modulando la voz, con los usuarios que requieren servicios por la vía telefónica.
Colaborador(a) de Atención al Usuario	Proporcionar atención de calidad a los usuarios de la Institución, con cortesía, amabilidad respeto y diligencia, facilitando el acceso a los servicios que ofrece el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en tiempo y forma idónea, apoyando las dependencias operativas y administrativas.



5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Coordinar todas las actividades de atención a los usuarios en los servicios que ofrece el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Elaborar informes sobre las actividades de la Unidad y casos especiales que se dan dentro de la misma.
- Clientes atendidos con calidad en el tiempo oportuno.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Manuales de Funciones
- Manual de comunicaciones
- Código de Trabajo
- Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Estructura Orgánica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Convenios Institucionales
- Lineamientos

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable	Estudiante Universitario
Deseable	Graduado Universitario en Relaciones Públicas ó carrera afín

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables	Conocimiento en relaciones interpersonales Conocimientos sobre paquetes informáticos
Deseable	Conocimientos en lenguajes de señas Conocimiento de inglés básico

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

6.3 Experiencia Previa

De preferencia 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

7.0. OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Actitud de servicio
- Buenas relaciones interpersonales
- Buena presentación



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

1.0. INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Encargado(a) de Correspondencia
Puesto Superior Inmediato:	Encargado(a) de la Unidad de Atención al Usuario
Dirección:	Administrativa
Departamento/Sección/Unidad:	Unidad de Atención al Usuario
Número de Puesto:	1

2.0 MISIÓN

Proporcionar atención de calidad a los usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con cortesía, amabilidad y respeto, en la recepción y distribución oportuna de correspondencia, así como de la orientación de las personas que visitan.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Recibir correspondencia oficial y personal del usuario con las formalidades institucionales (sello, firma y fecha).
2. Atender con cortesía y diligencia consultas relacionadas al área vía personal o telefónica.
3. Atender de manera especial a personas con discapacidad
4. Clasificar la correspondencia inmediatamente de recibirla para trasladarla al lugar correspondiente.
5. Registrar datos de documentación recibida y registrar entrada y salida de correspondencia en el libro de control.
6. Mantener información actualizada sobre la ubicación del personal para facilitar la entrega de la correspondencia.
7. Rendir informe numérico al nivel superior sobre las actividades realizadas por periodos mensuales y por dependencias.

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

8. Remitir a la Unidad de Atención al Usuario a las personas para dar opiniones, sugerencias o quejas de los usuarios que visitan el área de correspondencia.
9. Uso y resguardo adecuado de los equipos y mobiliario de trabajo asignados a la sección
10. Conservar la confidencialidad de cualquier información del usuario relacionado con los trámites que realiza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
11. Ejecutar otras tareas afines o complementarias que sean requeridas en el servicio.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Recepción, clasificación y distribución de correspondencia
- Registro y control de correspondencia recibida y entregada
- Informe mensual del desempeño, al jefe inmediato superior de cada servicio brindado.
- Registrar las actividades realizadas mensualmente

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Manuales e instructivos
- Lineamientos



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

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Bachiller General

Deseable Técnico Especialidad Administrativo

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables Conocimientos básicos de computación
Conocimientos básicos en atención al usuario(a)
Conocimientos sobre buenas relaciones
interpersonales.

6.3 Experiencia Previa

De preferencia 1 año de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privada.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Actitud de servicio
- Buenas relaciones interpersonales
- Buena presentación

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

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Encargado(a) del Conmutador
Puesto Superior Inmediato: Encargado(a) de la Unidad de Atención al Usuario
Dirección: Administrativa
Departamento/Sección/Unidad: Unidad de Atención al Usuario
Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Proporcionar atención de calidad a los usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con cortesía, amabilidad respeto, sin interrupciones, modulando la voz, con los usuarios que requieren servicios por la vía telefónica.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Atender llamadas telefónicas brindando información precisa o traslado de llamadas telefónicas a las dependencias pertinentes.
2. Atender con cortesía, amabilidad y respeto a los clientes del MTPS que llamen a las distintas dependencias, y almacenar y registrar datos de las dependencias a las que dirige la llamada.
3. Brindar información al usuario, evitando el uso de criterios e interpretaciones personales, limitándose a informar lo establecido en guías de servicios institucional sin incursionar en otras áreas.
4. Mostrar adaptación a cambios institucionales en la atención al usuario y a las nuevas herramientas tecnológicos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 <p>Ministerio de Trabajo (Protección Social) EL SALVADOR</p>	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Diciembre 2012
---	---	-----------------------

5. Apoyar el buen desempeño de la Unidad de Atención al Usuario, contribuyendo al logro de la Visión Institucional.
6. Usar adecuadamente las líneas telefónicas internas y externas asignadas al conmutador, y modular la voz al contestar la llamada telefónica.
7. Mantener información actualizada sobre la ubicación del personal que proporciona el servicio al usuario y los números de extensiones telefónicas para facilitar el traslado de llamadas.
8. Rendir informe numérico al nivel superior sobre las actividades realizadas.
9. Vigilar por el adecuado mantenimiento de los equipos y mobiliario de trabajo asignados.
10. Conservar bajo resguardo y confidencialidad cualquier información del usuario, relacionado con la comunicación.
11. Ejecutar otras tareas afines o complementarias que sean requeridas en el servicio.
12. Rendir informe del desempeño mensualmente al jefe inmediato superior.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Atención a usuarios que necesitan información por teléfono
- Canalización de llamadas.
- Registro de las actividades realizadas diariamente

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

- informe mensual del desempeño, al jefe inmediato superior de cada servicio brindado.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Manuales e instructivos
- Lineamientos.

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Bachiller General

Deseable Técnico Especialidad Administrativo

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables Conocimientos básicos de computación

Conocimientos básicos en atención al usuario(a)

Conocimientos sobre buenas relaciones
interpersonales

6.3 Experiencia Previa

De preferencia 1 año de experiencia en puestos similares, en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Actitud de servicio
- Buenas relaciones interpersonales
- Facilidad de expresión verbal

Handwritten signatures and initials in blue ink.

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

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Colaborador(a) de Atención al Usuario(a)
Puesto Superior Inmediato:	Encargado(a) de la Unidad de Atención al Usuario
Dirección:	Administrativa
Departamento/Sección/Unidad:	Unidad de Atención al Usuario
Número de Puesto:	3

2.0 MISIÓN

Proporcionar atención de calidad a los usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con cortesía, amabilidad respeto y diligencia, facilitando el acceso a los servicios que ofrece el MTPS en tiempo y forma idóneas, apoyando las dependencias operativas y administrativas.


3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Proporcionar gafete, orientar con diligencia y espíritu de servicio a los usuarios que visitan el MTPS, en la información sobre los servicios y atender de manera especial a personas con discapacidad
2. Atender sin interrupciones, con cortesía, amabilidad y respeto a los usuarios del MTPS por medios telefónico, personal, electrónico evitando el uso de criterios e interpretaciones personales, limitándose a informar lo establecido en guías de servicios institucional sin incursionar en otras áreas.
3. Adaptación a los cambios institucionales en la atención al usuario y las nuevas herramientas tecnológicas.

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

4. Actualización con cargos y ubicación del personal para orientar correctamente; y mantener información actualizada de los diferentes eventos y servicios de la Institución.
5. Brindar un servicio en concordancia con la Misión y Visión Institucional.
6. Rendir informe numérico al Nivel Superior sobre las actividades realizadas por los servicios brindados.
7. Registrar datos de usuarios(as) que reciben los servicios; y registrar demandas individuales y colectivas.
8. Canalizar al nivel competente las opiniones, sugerencias. o quejas de los usuarios(as).
9. Elaborar permanencias solicitadas por usuarios(as).
10. Elaborar requisiciones de bienes y servicios, así mismo archivar documentación de la Unidad.
11. Traslado interno de notas a las Unidades de la Institución; uso y resguardo adecuado de los equipos y mobiliario de trabajo asignados a la Sección.
12. Conservar la confidencialidad de cualquier información del usuario(a) relacionado con los trámites que realiza en el MTPS y modular la voz al entrevistarse con el usuario(a).
13. Trasladar a la portería, los documentos de usuarios(as) que después de la hora reglamentaria no hayan sido retirados.
14. Ejecutar otras tareas afines o complementarias que sean requeridas en el servicio.




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

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Rendición de informe mensual del desempeño, al Jefe(a) inmediato(a) superior de cada servicio brindado.
- Supervisar la encuesta de sugerencias llenadas por los usuarios(as) de los diferentes servicios y entregar a la Dirección Administrativa.
- Registro de usuarios(as) que nos visitan diariamente.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Manuales e instructivos
- Lineamientos

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Bachillerato General

Deseable Estudiante Universitario en Administración, carrera afín

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables Conocimientos administrativos para elaborar documentos.

Conocimientos básicos de computación.

Conocimientos básicos en atención al usuario(a)

Conocimientos sobre buenas relaciones Interpersonales.

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

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 1 año de experiencia en puestos similares

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Actitud de Servicio

Handwritten signatures and initials in blue ink.

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

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Colaborador(a) Administrativo(a)
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) Administrativo(a)
Dirección:	Administrativa
Número de Puesto:	1

2.0 MISIÓN

Apoyar las actividades de tipo administrativo realizadas en la Dirección Administrativa de acuerdo a la normativa, reglamentos y procedimientos establecidos; con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos y actividades en los proyectos y programas de la Dirección.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Diligencias y apoyo en áreas Administrativas
2. Elaboración de informes mensuales
3. Registro y control de combustible
4. Emitir informe mensual de combustible analizando las causas de los aumentos y/o disminuciones.
5. Formar parte de comités interinstitucionales cuando sea necesario.
6. Servir de enlace entre la Dirección Administrativa y las diferentes unidades de la Dirección Administrativa.
7. Control y seguimiento de Plan Anual de Trabajo de la Dirección Administrativa.
8. Participar en la elaboración y consolidar el presupuesto anual de la Dirección Administrativa.
9. Enlace con la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional

10. Tabulación de encuestas sobre las sugerencias de parte de los usuarios(as) en forma mensual
11. Realizar otras actividades afines y complementarias que le sean asignadas por sus superiores.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Contribuir a la consecución del Plan Anual de Trabajo y Proyectos de la Dirección y con el buen funcionamiento y transparencia en el Ministerio.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Normas Técnicas de Control Interno
- Manuales e Instructivos y otras normativas internas
- Disposiciones Generales del Presupuesto

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Graduado universitario o estudiante a nivel de cuarto año de Licenciatura en Administración de Empresas o carrera a fin

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Normas Técnicas de Control Interno
Reglamento Interno de Trabajo
Disposiciones Generales del Presupuesto



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

Deseable

Dominio de los principales programas utilitarios de computación (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
Redacción de Informes Técnicos
Conocimientos básicos de la legislación Laboral aplicables a la República

6.3 Experiencia Previa

De 1 a 3 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Actitud de servicio
- Disciplina
- Iniciativa
- Trabajo en equipo
- 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: Secretaria
Puesto Superior Inmediato: Director(a) Administrativo(a)
Dirección: Administrativa
Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Atender, coordinar y dar seguimiento a todas las actividades que demande el (la) Director(a) Administrativo(a) 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 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.
6. Fomentar la cooperación y calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
7. Manejar archivos confidenciales de su superior.
8. Realizar todo el apoyo administrativo y logístico de la dirección.
9. Atender, transferir tomar nota e informar a quien corresponda llamadas de usuarios internos y externos.



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

10. Digitar notas, memorandos o informes
11. Organizar y llevar el control de la agenda de él (la) Director(a) Administrativo(a) y velar por su Cumplimiento.
12. Coordinar las misiones oficiales de él (la) Director(a) Administrativo(a)
13. Recibir requerimiento de insumo de bodega, gestionar firma de director administrativo y devolver al interesado
14. Recibir formulario de viáticos del personal de las diferentes áreas de la Dirección Administrativa, gestionar firma y devolver al interesado para gestionar ante la UFI para su pago respectivo
15. Recibir requisiciones para materiales de oficina, gestionar firma y devolver al interesado para gestionar ante la UFI para su pago respectivo
16. 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 visitantes internos y externos

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

- 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 de él (la) Director(a) Administrativo(a) y velar por su cumplimiento.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Políticas y Procedimientos Institucionales
- Normas Técnicas de Control Interno
- Lineamientos de él (la) Director(a) Administrativo(a)

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

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

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

6.3 Experiencia Previa

Haberse desempeñado en puesto similar durante dos años en instituciones públicas o privadas.



 <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

- Adaptabilidad
- Servicio al cliente
- Imagen personal
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Disciplina
- Iniciativa
- Buenas relaciones interpersonales

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

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos

Puesto Superior Inmediato: Director(a) y Subdirector(a) Administrativo(a)

Dirección: Administrativa

Departamento/Sección/Unidad: Departamento de Recursos Humanos

Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución y gestión de procesos, sistemas, proyectos, programas, acciones, políticas y procedimientos adecuados para proveer, desarrollar y mantener los recursos humanos idóneos y necesarios en la Institución.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Dirigir y coordinar con los Jefes(as) de la organización para el control de las actividades que se realizan en el proceso de registro y control del recursos humano, a fin de llevar un eficiente control.
2. Coordinar y dirigir la elaboración del plan de trabajo del departamento, para la operativización de las acciones y/o actividades a realizar.
3. Autorizar y coordinar a los estudiantes que solicitan realizar horas sociales en la Institución.

[Handwritten signature and initials]

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

4. Participar en la elaboración del presupuesto Institucional y coordinación de la elaboración del presupuesto de recursos humanos.
5. Administrar normas, políticas, procesos, procedimientos y estrategias encaminadas a la eficiencia en la gestión del recurso humano.
6. Coordinar y dirigir la evaluación del desempeño del personal
7. Supervisar, dirigir y gestionar la actualización de los sistemas de información relacionada con los procesos de recursos humanos, de contratación, capacitación, planillas de pago, control de asistencia de personal, y que estos se apeguen de conformidad a las leyes vigentes.
8. Elaborar y presentar informes ejecutivos de cumplimiento de metas.
9. Sugerir la aplicación de medidas disciplinarias a jefes de acuerdo a faltas cometidas, haciendo cumplir la Ley de Servicio Civil y otras disposiciones legales relativas al personal público.
10. Realizar procesos de selección y contratación de personal.
11. Coordinar la elaboración de plan de capacitación Institucional.
12. Dirigir la realización de estudios técnicos relacionados con la gestión de recursos humanos.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe(a) de Sección de Registro y Control del Personal	Dirigir, organizar y controlar las actividades que se realizan en el proceso de Registro y Control del Recursos humano, a fin de llevar un eficiente control.
Encargado(a) de Bienestar Laboral	Diseñar y desarrollar programas de bienestar laboral para el personal de la Institución.

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

Encargado(a) de Selección y Contratación de Personal	Proveer personal calificado que cubra las necesidades de todas las áreas de acuerdo a los procedimientos y políticas de la Organización.
Coordinador(a) de Sección de Capacitación y Desarrollo	Planificar, Organizar, Coordinar el proceso de Capacitación del Recurso Humano de la institución.
Coordinador(a) de Recurso Humano	Coordinar y apoyar técnicamente, la gestión de los procesos del Departamento de Recursos Humanos con el fin de contribuir al fortalecimiento institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de conformidad a las normativas vigentes.
Auxiliar de Clínica Empresarial	Apoyar en la atención médica a los empleados de la Institución y a los menores de edad que soliciten permisos de trabajo.
Secretaria	Apoyo administrativo

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales:

- Registro y control de personal
- Gestión y trámite de contratación e inducción de personal
- Elaboración y generación de planillas.
- Capacitación de personal
- Evaluación del desempeño de personal

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Disposiciones generales del presupuesto
- Leyes laborales del sector público, reglamentos, guías e instructivos, procedimientos, normativas internas e indicaciones específicas de los superiores.
- Reglamento Interno de Trabajo
- Ley de Servicio Civil



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

- Ley de asuetos vacaciones y licencias de los empleados públicos.
- Manuales e instructivos y/o procedimientos / Lineamientos
- Ley de Ética Gubernamental

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Grado Universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología o carreras afines.

Deseable Diplomado o Estudios de Post Grado en Recursos Humanos

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables Conocimientos en la Aplicación de las Leyes Laborales Sector Público


6.3 Experiencia Previa

De preferencia 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Visión estratégica
- Actitud de servicio
- Organizado
- Liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales

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

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Jefe(a) de Sección de Registro y Control del Personal
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos
Dirección:	Administrativa
Departamento/Sección/Unidad:	Sección de Registro y Control del Personal
Número de Puesto:	1

2.0 MISIÓN

Dirigir, organizar y controlar las actividades que se realizan en el proceso de Registro y Control del Recurso Humano Institucional, a fin de llevar un control adecuado para beneficio de los usuarios internos y externos.

3.0. FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Recibir, clasificar y distribuir los permisos de los empleados de las oficinas regionales y departamentales por diferentes motivos.
2. Controlar las actividades asignadas a los colaboradores a su cargo para el cumplimiento de metas.
3. Tramitar las solicitudes de constancias de salarios de los empleados y corroborar información de las constancias presentadas por los empleados en las diferentes instituciones, bancarias, comerciales.
4. Verificar el registro de ingreso de acuerdos y resoluciones para archivar y documentar en el expediente y tarjeta record.
5. Elaborar planillas de salarios, ISSS, AFP, INPEP e IPSFA.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

6. Recibir y clasificar la información proporcionada para la aplicación de las planillas, en cuanto a órdenes de descuento, embargos etc.
7. Elaboración del presupuesto del Departamento
8. Elaboración del anteproyecto del presupuesto de recurso humano institucional.
9. Elaboración del plan de trabajo de la Sección.
10. Realizar otras actividades afines y complementarias que le sean asignadas para el cumplimiento de metas y objetivos del departamento.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador(a) de Recursos Humanos	Controlar las actividades que se realizan en el proceso de registro y control del recurso humano, a fin de llevar un control adecuado para beneficio de los usuarios internos y externos.
Auxiliar	Encargada de los expedientes del personal

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Brindar la mejor atención, eficiente y oportuna a los empleados de la institución y usuarios que nos visitan.

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

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamento Interno de Trabajo.
- Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Manuales e Instructivos.
- Lineamientos Ley del Servicio Civil.

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Grado Universitario, en área administrativa o áreas afines.

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables Conocimientos básicos en computación


6.3 Experiencia Previa

De preferencia 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Actitud de servicio
- Iniciativa
- Responsabilidad

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

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Colaborador(a) de Recursos Humanos
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de la Sección de Registro y Control de Personal
Dirección:	Administrativa
Departamento/Sección/Unidad:	Sección de Registro y Control de Personal
Número de Puesto:	2

2.0 MISIÓN

Realizar, Proporcionar, Preparar, Analizar, Colaborar, y apoyar en la información relacionado con los procesos del departamento de Recursos Humanos; en cuanto a la Contratación, Capacitación, Planillas de Pago, control de Asistencia de Personal, y que estos se apeguen a las leyes vigentes.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Revisar y analizar la boleta de marcación de cada empleado de acuerdo a las solicitudes de permisos.
2. Realizar cálculos por inasistencias de cada persona y presentar informe para su aplicación de descuentos en planilla de pago mensual.
3. Llevar control de tiempos disponibles por los diferentes motivos (Personales, enfermedad de parientes, duelo, sindicales, etc.) de los empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
4. Elaborar y presentar informe mensual de llegadas tardías de los empleados de las diferentes dependencias del MTPS.

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

5. Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo y Presupuesto necesario para la operativización de la sección.
6. Colaborar en la elaboración y presentación de informes periódicos del cumplimiento de metas.
7. Colaborar en la administración de los movimientos y acciones de personal.
8. Registrar en la base de datos los movimientos y cambios de puestos y/o unidades organizativas en el sistema SIRHI.
9. Llevar control de tiempos disponibles por incapacidades de los empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
10. Elaboración de constancias de salarios.
11. Elaboración de Refrendas de nombramientos del personal.
12. Elaborar informes para ser remitidos a la UFI sobre descuentos sobre llegadas tardías, marcaciones injustificadas y licencias del personal para ser aplicados en la planilla.
13. Otras actividades afines o complementarias asignadas por la jefatura.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 <p>Ministerio de Trabajo (Previsión Social)</p> <p>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

- Reporte de descuentos para la aplicación en planilla.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Manual de Políticas de Asistencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y Administradora de Fondo de Pensiones.
- Ley del Impuesto sobre la renta.
- Lineamientos
- Manuales.

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable	Estudiante Universitario en la carrera Administrativa y/o Grado Universitario
Deseable	Licenciado en Administración de Empresas, Comunicaciones o carrera afín.

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables	Conocimiento de la Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
	Conocimiento de paquetes computacionales Word, Excel
	Conocimiento del Sistema de Información de Recursos Humanos(SIRHI)

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

Deseable

Conocimiento de Detección de Necesidades de Capacitación

Presupuesto

Conocimientos de Leyes Laborales (Empleados Públicos) Conocimientos de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

6.3 Experiencia Previa

De preferencia 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Responsabilidad
- Espíritu de servicio
- Trabajo en equipo.
- Disciplina
- Iniciativa
- Excelente relaciones interpersonales
- Servicio al cliente.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 <p>Ministerio de Trabajo (Iniciamos en Social)</p> <p>EL SALVADOR</p>	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Diciembre 2012
---	---	-----------------------

1.0. INFORMACION GENERAL.

Nombre/ Título del Puesto: Auxiliar (Expedientes)

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de Sección Registro y Control de Personal

Dirección: Administrativa

Departamento/Sección/Unidad: Recursos Humanos

Número de Puesto: 2

2.0. MISION

Custodiar y ordenar los expedientes del personal activo e inactivo del Ministerio, por medio del registro, archivo y foliado de los expedientes de personal, a fin de conservarlos debidamente actualizados y ordenados.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Recepción, clasificación, foleo y archivo de documentos en los respectivos expedientes
2. Realizar proceso de depuración de expedientes y su respectivo inventario
3. Actualizar tarjetas record del personal
4. Recabar, revisar y elaborar constancias de Tiempo de Servicio, Certificaciones, etc.
5. Llevar control del préstamo de expedientes a nivel institucional
6. Otras tareas afines y complementarias que sean asignadas

4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

 <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:

- Actualización de expedientes y Tarjetas Record
- Constancias de Tiempo de Servicios

5.2. Marco de Referencia para la Actuación:

- Manuales
- Instructivos
- Reglamento
- Lineamientos

6.0. PERFIL DE CONTRATACIÓN.

6.1. Formación Básica

Indispensable	Bachiller General o Estudios Universitarios
Deseable	Título Universitario en Administración o carreras afines

6.2. Conocimientos Específicos

Indispensable	Conocimientos Computación
	Conocimiento de Normas
	Conocimiento de Manuales

6.3. Experiencia Previa

De preferencia 2 año de experiencias en puestos similares en instituciones públicas o privada.

7.0. OTROS ASPECTOS

- Iniciativa
- Disciplina
- Trabajo en equipo
- Responsable
- Actitud positiva

Handwritten signatures and initials in blue ink.

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

1.0. INFORMACION GENERAL.


Nombre/ Título del Puesto: Encargado(a) de Bienestar Laboral
Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos
Dirección: Administrativa
Departamento/Sección/Unidad: Recursos Humanos
Número de Puesto: 1

2.0. MISION

Administrar, dirigir y coordinar las prestaciones y programas, así como diseñar planes de trabajo y evacuar la ejecución de los mismos de acuerdo a las políticas y proyectos para beneficio del personal del Ministerio y su grupo familiar.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Planificar, coordinar y dirigir los diferentes eventos correspondientes a las prestaciones a nivel institucional.
2. Presentar informes de resultados de prestaciones y programas de bienestar laboral, así como también las propuestas de mejora.
3. Elaborar y presentar términos de referencia de procesos y licitaciones, relacionados con la adquisición de los bienes que se brindan como prestaciones a los empleados de este Ministerio.
4. Proponer mejoras y ampliación de cobertura de servicios orientados al bienestar de los empleados.
5. Otras tareas afines y complementarias que sean asignadas.

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

4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales:

- Coordinación y ejecución de eventos relacionados con las prestaciones que se otorgan a los empleados del Ministerio y su grupo familiar.
- Términos de referencia para Licitaciones de Bienes.
- Informe de costos de prestaciones y datos estadísticos de los servicios.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación:

- Manuales
- Instructivos
- Reglamento
- Lineamientos

6.0. PERFIL DE CONTRATACIÓN.

6.1. Formación Básica


Indispensable	Bachiller General o Estudios Universitarios
Deseable	Título Universitario en Administración o carreras afines

6.2. Conocimientos Específicos

Indispensable	Conocimientos Computación
	Conocimiento de Contabilidad
	Conocimiento de Normas
	Conocimiento de Manuales





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

6.3. Experiencia Previa

De preferencia 2 años de experiencias en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

7.0. OTROS ASPECTOS

- Iniciativa
- Disciplina
- Trabajo en equipo
- Responsable
- Actitud positiva

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

1.0. INFORMACION GENERAL.

Nombre/ Título del Puesto: Encargado(a) de Selección y Contratación de Personal

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos

Dirección: Administrativa

Departamento/Sección/Unidad: Departamento de Recursos Humanos

Número de Puesto: 1

2.0. MISION

Coordinar, realizar y verificar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal de nuevo ingreso, en base a la legislación vigente a fin de dotar del personal idóneo y dar respuesta oportuna a los requerimientos de las diferentes unidades a partir de las necesidades de puestos vacantes de la Institución.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.
2. Desarrollar los procesos de reclutamiento, selección de personal (Entrevista, Pruebas psicológicas y de conocimiento).
3. Realizar trámites respectivos ante el Ministerio de Hacienda, para autorización de contratación de personal, bajo los diferentes sistemas de pago.
4. Administrar el banco de oferentes para seleccionar candidatos que cumplan con el perfil de puestos a cubrir.
5. Aperturar expedientes del personal de nuevo ingreso



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

6. Coordinar y ejecutar el proceso de inducción de personal de nuevo ingreso a nivel institucional (Inducción de personal).
7. Realizar informe y reportes sobre estadísticas de la sección.
8. Elaborar Contratos de Trabajo.
9. Otras tareas afines y complementarias que sean asignadas.

4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales:

- Autorización de contratación o nombramiento de personal.
- Inducción de Personal.
- Libro de Acuerdo y Resoluciones.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación:

- Manuales
- Reglamento
- Lineamientos
- Instructivo Sistema de Administración Financiera Integrada- Dirección General del Presupuesto 001/2007

6.0. PERFIL DE CONTRATACIÓN.

6.1. Formación Básica

Indispensable	Bachiller General o Estudios Universitarios
Deseable	Título Universitario en Administración o carreras afines

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

6.2. Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimientos Computación
 Conocimiento de Normas
 Conocimiento de Manuales

6.3. Experiencia Previa

De preferencia 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

7.0. OTROS ASPECTOS

- Iniciativa
- Disciplina
- Trabajo en equipo
- Responsable
- Actitud positiva

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

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Coordinador(a) de Capacitación
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos
Dirección:	Administrativa
Departamento/Sección/Unidad:	Sección de Capacitación y Desarrollo
Número de Puesto:	1

2.0 MISIÓN

Planificar, organizar, y coordinar el proceso de capacitación del Recurso Humano de la Institución, y apoyar al fortalecimiento de conocimientos relacionados con el puesto de trabajo, a través de las capacitaciones impartidas, con el fin de obtener personal capacitado para realizar más eficientemente las labores.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Diseñar e implementar programas de capacitación para el personal de la Institución.
2. Coordinar los Programas de Capacitación con las diferentes dependencias de la Institución.
3. Coordinar la elaboración y desarrollo del Plan de Trabajo y presupuesto de la sección de capacitación.
4. Realizar identificación de necesidades de Capacitación a nivel Institucional
5. Promover la participación del personal de la Institución en acciones formativas que desarrollen entidades públicas y privadas.

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

6. Definir mecanismos de evaluación, en coordinación con las diferentes dependencias para conocer el nivel de nuevos conocimientos que se adquieren en las capacitaciones.
7. Gestionar ante otras instituciones cursos de capacitación que vayan en beneficio del personal de la Institución.
8. Elaborar Informes de las actividades realizadas,
9. Otras actividades afines o complementarias que sean asignadas

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Secretaria	Colaborar con el coordinador(a) en todas las acciones que se realizan en relación a las capacitaciones.

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Capacitación y evaluación del personal de la Institución.
- Identificación de las necesidades de capacitación del personal de la Institución para un desempeño óptimo en sus funciones.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Programa de Trabajo
- Lineamientos
- Manuales e instructivos
- Normativas internas.
- Normativa nacional e internacional vigente

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

1.0. INFORMACION GENERAL.

Nombre/ Título del Puesto: Secretaria
Puesto Superior Inmediato: Coordinador(a) de Capacitación
Dirección: Administrativa
Departamento/Sección/Unidad: Sección de Capacitación y Desarrollo
Número de Puesto: 1

2.0. MISION

Atender, coordinar y dar seguimiento a todas las actividades secretariales como de apoyo técnico que demanden la Sección y los usuarios internos como externos en forma eficiente y eficaz.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Redactar y elaborar cartas, informes, memorándums y cualquier otro documento a solicitud de la jefatura.
2. Organizar, registrar y mantener los archivos de la correspondencia de la Sección determinando su localización cuando sea necesario.
3. Repartir en las diferentes unidades de la Institución memorándums, notas, etc.
4. Brindar una efectiva atención al cliente personalizada (telefónicamente y personal).
5. Llevar registro y control de la asistencia a las capacitaciones.
6. Brindar apoyo logístico a las acciones formativas, solicitadas por las diferentes unidades.
7. Otras tareas afines y complementarias que sean asignadas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales:

- Registro actualizado de las asistencia a los eventos
- Registro actualizado de la correspondencia

5.2. Marco de Referencia para la Actuación:

- Manuales
- Instructivos
- Reglamento
- Lineamientos

6.0. PERFIL DE CONTRATACIÓN.

6.1. Formación Básica

Indispensable Bachiller general, opción secretariado, secretariado ejecutivo o bilingüe

Deseable Título Universitario en Administración o carreras afines

6.2. Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimientos Computación
Dominio de técnicas modernas de redacción y archivo

6.3. Experiencia Previa

De preferencia 2 años de experiencias en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

 <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

- Iniciativa
- Disciplina
- Trabajo en equipo
- Responsable
- Actitud positiva

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

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Coordinador(a) de Recursos Humanos
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos
Dirección:	Administrativa
Departamento/Sección/Unidad:	Departamento de Recursos Humanos
Número de Puesto:	1

2.0 MISIÓN

Coordinar y apoyar técnicamente, la gestión de los procesos del Departamento de Recursos Humanos con el fin de contribuir al fortalecimiento Institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de conformidad a las normativas vigentes.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar y apoyar la gestión y/o administración de los procesos, procedimientos y estrategias eficientes del Departamento de Recursos Humanos de conformidad a las Leyes Laborales vigentes.
2. Dar seguimiento al Plan Estratégico y Plan Anual Operativo.
3. Revisión y Actualización de Manuales, Instructivos, Reglamento Institucional y del Departamento.
4. Coordinar y apoyar en la presentación de proyectos de mejora del departamento.
5. Coordinar y apoyar el proceso de Modernización del departamento de Recursos Humanos.

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

6. Coordinar y apoyar al Jefe del Departamento en actividades afines y complementarias, que sean asignadas para el cumplimiento de metas y objetivos.
7. Otras actividades afines o complementarias que sean asignadas.

4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Gestión de procesos, procedimientos, proyectos de recursos humanos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Leyes laborales del Sector Público
- Reglamentos
- Guías e Instructivos,
- Procedimientos
- Normativas Internas
- Lineamientos

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Grado Universitario, Administración de Empresas, o carreras afines

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable

Conocimiento en el Manejo de paquetes de computación como Microsoft Office; Word, Excel, Power Point

Conocimiento en Gestión Estratégica

Conocimiento en Gestión de Procesos

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 2 años de experiencia en el área de Recursos Humanos en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Iniciativa
- Liderazgo
- Actitud positiva
- Responsable

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

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Auxiliar de Clínica Empresarial
Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) del Departamento
Recursos Humanos
Dirección: Administrativa
Departamento/Sección/Unidades: Clínica Empresarial
Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Apoyar al personal asignado por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), es decir al Doctor(a) y Enfermero(a) de la clínica empresarial en lo concerniente a la administración eficientemente de esta a fin de cumplir con lo establecido en el convenio suscrito con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Apoyar en la elaboración de informes de gestión mensual.
2. Entregar los requisitos según informe de documentación referida
3. Recepción y revisión de documentación de los funcionarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
4. Elaborar expedientes de todos los funcionarios que llegan a pasar consultas
5. Retirar medicinas de los funcionarios en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)
6. Llevar las pruebas de exámenes realizados a los funcionarios al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), para su respectivo diagnóstico.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

7.0 OTROS ASPECTOS

- Actitud de servicio
- Iniciativa
- Disciplina
- Trabajo en equipo
- Actitud positiva

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

1.0. INFORMACIÓN GENERAL.

Nombre/ Título del Puesto: Secretaria

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos

Dirección: Administrativa

Departamento/Sección/Unidad: Departamento de Recursos Humanos

Número de Puesto: 1

2.0. MISIÓN

Atender, coordinar y dar seguimiento a todas las actividades tanto secretariales que demande el jefe(a) inmediato(a), los usuarios internos y externos en 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 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.
6. Tomar conocimiento de los problemas, peticiones e intereses de los usuarios en el ámbito de su competencia y responsabilidad y procurar ofrecer soluciones procedentes a los mismos.

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

7. Fomentar la cooperación y calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
8. Manejar archivos confidenciales del Departamento
9. Realizar todo el apoyo administrativo y logístico del Departamento.
10. Atender, transferir tomar nota e informar a quien corresponda llamadas.
11. Digitar notas memorandos o informes
12. Organizar y llevar el control de la agenda del jefe(a) y velar por su cumplimiento.
13. Coordinar las misiones oficiales de Jefe(a) inmediato(a)
14. Recibir y realizar llamadas telefónicas, conferencias telefónicas, envío de faxes y correos electrónicos.
15. Registrar las solicitudes constancia de salarios, tiempo de servicio y certificaciones.
16. Repartir en las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, memorándum, notas, etc.
17. 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

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

- Requisiciones elaboradas
- Material de oficina controlado
- Buen trato a visitantes internos y externos
- 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

- Manuales e Instructivos
- Normativa administrativa que por la naturaleza de la actividad encomendada deba consultarse.
- Lineamientos por parte de la jefatura

6.0. PERFIL DE CONTRATACIÓN.

6.1. Formación Básica

Indispensable Poseer título de Bachiller General, Secretariado o Secretaria graduada.

Deseable Poseer título de Secretariado Ejecutivo (Bilingüe, deseable no exigible)

6.2. Conocimientos Específicos

Indispensable Dominio de los principales programas utilitarios de computación (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
Conocimientos de Técnicas modernas de redacción y archivo.

Deseable Conocimientos del Idioma Inglés

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

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)
- Imagen personal
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Disciplina
- Iniciativa
- 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:	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Social
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) y Sub- Director(a) Administrativo(a)
Dirección:	Administrativa
Departamento/Sección/Unidades:	Departamento de Bienestar Social
Número de Puesto:	1

2.0 MISIÓN

Promover, orientar y proporcionar espacios dignos para la recreación de los trabajadores y familias, mediante la utilización de las instalaciones de los Centros de Recreación a trabajadores(as), según la Ley de Organización y Funciones, Normas de Uso para los Centros de Recreación a Trabajadores(as) y Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, para alcanzar el sano esparcimiento y recreación de la población.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Propiciar la recreación y el sano esparcimiento del trabajador y su grupo familiar en condiciones adecuadas de medio ambiente e infraestructura.
2. Mantener una constante revisión del Reglamento Administrativo de los Centros para su adecuación a la normativa vigente.
3. Efectuar reuniones semanales con el personal del Departamento para revisar el cumplimiento de metas y las demás actividades realizadas y por realizar.

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

4. Presentar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas a la Dirección Administrativa.
5. Formular y presentar el Plan Anual de Trabajo (PAT) y el presupuesto para el funcionamiento del Departamento de Bienestar Social.
6. Promover y orientar acciones conducentes al bienestar social y la recreación de los trabajadores y sus grupos familiares.
7. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes para el uso de las instalaciones de los Centros de Recreación.
8. Procurar mantener la calidad de los servicios brindados a nuestros usuarios(as).
9. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos e Instructivos vigentes.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Administrador(a) de la Sección de Administración de los Centros de Recreación	Administrar los Centros de Recreación.
Jefe(a) de Desarrollo Ecológico y Mantenimiento de los Centros de Recreación	Elaboración de planes de mantenimiento y supervisión de los Centros de Recreación.
Secretaria	Apoyo Administrativo





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

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Plan de Trabajo y Presupuesto del Departamento.
- Informe de actividades realizadas por el Departamento
- Servicios de calidad brindados a la población
- Sano esparcimiento de la población usuaria

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Manual de Organizaciones y Funciones
- Reglamento de Normas de Control para Uso de Centros de Recreación a Trabajadores.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Licenciado(a) en Administración de Empresas ó
carreras afines

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimiento en administración pública
Conocimiento en el manejo de personal
Conocimientos de medio ambiente

Deseable Conocimiento de idioma ingles
Conocimiento en el Manejo de paquetes informáticos
Conocimiento en trabajo en equipo

6.3 Experiencia Previa


De preferencia con 2 años de experiencia en puestos de jefatura en instituciones públicas o privadas

 <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

- Organización y dirección
- Capacidad de análisis
- Iniciativa
- Capaz de trabajar en equipo
- Buenas relaciones interpersonales.

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

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Administrador(a) de la Sección de Administración de los Centros de Recreación
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de Bienestar Social
Dirección:	Administrativa
Departamento/Sección/Unidades:	Sección de Administración de los Centros de Recreación.
Número de Puesto:	4

2.0 MISIÓN

Administrar, atender, coordinar, mantener y optimizar los Centros de Recreación, recursos naturales e infraestructura en condiciones agradables a los usuarios, bajo las disposiciones del jefe(a) del departamento, para brindar a la población que lo solicite, instalaciones para realizar eventos y lograr el sano esparcimiento.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Administrar los recursos materiales y personal del centro de recreación.
2. Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones
3. Canalizar las actividades para optimizar los resultados
4. Proporcionar atención especial a los usuarios y visitantes
5. Elaborar informes de actividades
6. Elaborar estadísticas de visitas
7. Elaborar reportes de ingresos económicos a los Centros de Recreación.

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

8. Mantener las zonas de recreación en óptimas condiciones
9. Realizar los planes operativos y proyecciones anuales
10. Supervisar el trabajo desarrollado en las instalaciones

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Técnico en Mantenimiento de Piscina	Mantener en óptimas condiciones las piscinas de los Centros de Recreación.
Ordenanza del Centro de Recreación.	Realizar actividades de limpieza de todas las áreas en general, corte de grama, jardinería, mantenimiento preventivo de sistemas eléctricos, fontanería, entre otros

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Administración eficaz de las instalaciones de los Centros de Recreación

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Lineamientos de la jefatura
- Manual de Organizaciones y Funciones
- Reglamento de Normas de Control para Uso de Centros de Recreación a Trabajadores.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Ing. Agrónomo, Lic. Administración de Empresas

6.2. Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimiento en el manejo de personal
Conocimiento en el mantenimiento de instalaciones eléctricas
Conocimiento de control de bodega
Conocimiento de fontanería y albañilería

Deseable Conocimiento en el manejo de paquetes informáticos
Conocimiento de cultivo plantas ornamentales
Conocimiento en el uso de maquinaria y equipo de limpieza
Conocimiento en el manejo de Kárdex

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 2 años de experiencia en el manejo de personal, control de inventarios y logística de distribución.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores Generales de la persona que ocupa el puesto

- Capacidad de análisis
- Iniciativa
- Capaz de trabajar en equipo
- Buenas relaciones interpersonales.
- Sensibilización Social

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

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Técnico en Mantenimiento de Piscina

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de la Sección de Administración de los Centros de Recreación

Dirección: Administrativa

Departamento/Sección/Unidad: Sección de Administración de los Centros de Recreación

Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Colaborar, mantener limpias y en óptimas condiciones las piscinas de los Centros de Recreación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de acuerdo al lineamiento de la jefatura.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Limpieza de las piscinas en los centros de recreación.
2. Aspirar y limpiar paredes de las piscinas
3. Aplicarle los respectivos químicos para purificar.
4. Otras funciones / actividades afines asignadas por la jefatura

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	



 <p>Ministerio de Trabajo (Trabajo y Seguro) 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

Garantizar que las piscinas de los Centros Recreativos, se encuentren en condiciones de limpieza óptimas.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Lineamientos de parte de la jefatura

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Poser 9º Grado o Título de Bachiller General

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables Conocimientos sobre el funcionamiento de piscinas, limpieza y mantenimiento.

6.3 Experiencia Previa

De preferencia 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Imagen personal
- Actitud de servicio
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Disciplina

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

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Ordenanza de los Centros de Recreación

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de la Sección de Administración de los Centros de Recreación

Dirección: Administrativa

Departamento/Sección/Unidad: Sección de Administración de los Centros de Recreación

Número de Puesto: 19

2.0 MISIÓN

Colaborar, limpiar, mantener y ordenar, las instalaciones de los Centros de Recreación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de acuerdo al lineamiento de la jefatura.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Limpieza de las instalaciones de los centros de recreación.
2. Lavar y poner agua purificada en los oasis.
3. Limpiar el área del parqueo, del jardín.
4. Otras funciones / actividades afines asignadas por la jefatura

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

Handwritten signatures and initials in blue ink.

 <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

Garantizar que las instalaciones de los Centros Recreativos, se encuentren en condiciones de limpieza y orden.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Lineamientos de parte de la jefatura

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Poseer 9º Grado o Título de Bachiller General

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables Conocimientos básicos sobre el funcionamiento de equipo de oficina y de limpieza

6.3 Experiencia Previa

De preferencia 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Imagen personal
- Actitud de servicio
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Disciplina

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

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Jefe(a) de Desarrollo Ecológico y Mantenimiento de los Centros de Recreación
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Social
Dirección:	Administrativa
Departamento/Sección/Unidad:	Sección de Mantenimiento de los Centros de Recreación
Número de Puesto:	1

2.0 MISIÓN

Establecer las necesidades y dar cumplimiento a las diferentes actividades que se realizan, ya sea programado o de emergencia, para los mantenimientos preventivos y correctivos a las instalaciones de los Centros de Recreación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar labores diarias en el área de mantenimiento, para su cumplimiento.
2. Elaborar plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los Centros de Recreación.
3. Supervisar y coordinar metas con técnicos en mantenimientos.
4. Solicitar contrataciones de diferentes empresas de acuerdo a necesidades de mantenimiento.
5. Coordinar de acuerdo a la necesidad al personal como el recurso físico de equipo y materiales.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

6. Mantener en buenas condiciones todos los recursos con los que cuenta cada uno de los Centros de Recreación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
7. Otras funciones / actividades afines asignadas por la jefatura.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Técnico en Mantenimiento	Reparaciones generales
Auxiliar en Mantenimiento	Reparaciones generales

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Buen funcionamiento de los equipos básicos con los que cuenta cada uno de los Centros de Recreación
- Mantener en optimas condiciones la infraestructura

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Plan Anual del Trabajo
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo
- Manual de Organizaciones y Funciones
- Reglamento de Normas de Control para Uso de Centros de Recreación a Trabajadores.

 <p>Ministerio de Hacienda y Seguridad 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 Poseer una carrera técnica en cualquier rama o carrera de Ingeniería Civil, Industrial o Eléctrica/Mecánica

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables Conocimiento sobre mantenimiento de instalaciones, equipo de oficina

Conocimientos en electricidad

Conocimiento de motores eléctricos, conocimientos en obra gris, carpintería

Conocimiento en sistemas hidráulicos

Conocimiento en el Manejo de Excel, Word, Power Point

6.3 Experiencia Previa


De preferencia 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Manejo de conflictos
- Iniciativa
- Actitud de servicio

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Técnico en Mantenimiento

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de Desarrollo Ecológico y Mantenimiento de los Centros de Recreación

Dirección: Administrativa

Departamento/Sección/Unidad: Sección de Mantenimiento de los Centros de Recreación

Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Colaborar, realizar trabajos eléctricos, trabajos en obras de soldaduras, trabajos hidráulicos y trabajos en obra gris, en las instalaciones de los Centros de Recreación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de acuerdo al lineamiento de la jefatura.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Realizar trabajos eléctricos
2. Trabajos en obras de soldaduras
3. Trabajos hidráulicos
4. Trabajos en obra gris
5. Otras funciones / actividades afines asignadas por la jefatura

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

 <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

Garantizar que las instalaciones de los Centros Recreativos, se encuentren en óptimas condiciones para el funcionamiento de todo el sistema hidráulico eléctrico y mecánico.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Lineamientos de parte de la jefatura

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Poseer 9º Grado o Título de Bachiller General

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables Conocimientos en electricidad de cuarta categoría, conocimiento básico de motores eléctricos, conocimientos básicos en obra gris, carpintería.

Conocimientos básicos en sistemas hidráulicos

6.3 Experiencia Previa

De preferencia 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Imagen personal
- Actitud de servicio
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Disciplina

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Auxiliar en Mantenimiento

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de Desarrollo Ecológico y Mantenimiento de los Centros de Recreación

Dirección: Administrativa

Departamento/Sección/Unidad: Sección de Mantenimiento de los Centros de Recreación

Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Colaborar, realizar trabajos eléctricos, trabajos en obras de soldaduras, trabajos hidráulicos y trabajos en obra gris, en las instalaciones de los Centros de Recreación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de acuerdo al lineamiento de la jefatura.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Realizar trabajos eléctricos
2. Trabajos en obras de soldaduras
3. Trabajos hidráulicos
4. Trabajos en obra gris
5. Otras funciones / actividades afines asignadas por la jefatura

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

 <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

Garantizar que las instalaciones de los Centros Recreativos, se encuentren en óptimas condiciones para el funcionamiento de todo el sistema hidráulico eléctrico y mecánico.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Lineamientos de parte de la jefatura

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Poseer 9º Grado o Título de Bachiller General

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables Conocimientos en electricidad de cuarta categoría, conocimiento básico de motores eléctricos, conocimientos básicos en obra gris, carpintería.

6.3 Experiencia Previa

De preferencia 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Imagen personal
- Actitud de servicio
- Responsabilidad / Disciplina
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 <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) del Departamento de Bienestar Social

Dirección: Administrativa

Departamento/Sección/Unidad: Departamento de Bienestar Social

Número de Puesto: 2

2.0. MISIÓN

Atender, coordinar y dar seguimiento a todas las actividades tanto secretariales como de apoyo técnico que demande el jefe(a) inmediato(a), los usuarios internos y externos en 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 tanto internos como externos.
3. Organizar, mantener actualizado y ordenado el archivo a su cargo.
4. Elaborar requisiciones y controlar el material utilizado en el departamento y en los Centros de Recreación.
5. Asegurarse que su superior disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
6. Tomar conocimiento de los problemas, peticiones e intereses de los usuarios en el ámbito de su competencia y responsabilidad y procurar ofrecer soluciones procedentes a los mismos.

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

7. Fomentar la cooperación y calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
8. Manejar archivos confidenciales de su superior.
9. Realizar todo el apoyo administrativo y logístico del departamento.
10. Digitar notas memorandos o informes.
11. Coordinar las misiones oficiales del jefe(a) inmediato.
12. Recibir y realizar llamadas telefónicas, conferencias telefónicas, envío de faxes y correos electrónicos.
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 internos y externos
- Cooperación y calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
- Apoyo administrativo y logístico
- Notas, memorandos o informes elaborados



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

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Normativa administrativa que por la naturaleza de la actividad encomendada deba consultarse.
- Lineamientos 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 (Bilingüe, deseable no exigible)

6.2. Conocimientos Específicos

- Indispensable Dominio de los principales programas utilitarios de computación (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
Conocimientos de técnicas modernas de redacción y archivo.
- Deseable Conocimientos del Idioma Inglés

6.3. Experiencia Previa

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

 <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

- Adaptabilidad
- Servicio al cliente
- Imagen personal
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Disciplina
- Iniciativa
- Buenas relaciones interpersonales

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) y Subdirector(a) Administrativo(a)
Dirección:	Administrativa
Departamento/Sección/Unidad:	Departamento de Servicios Generales
Número de Puesto:	1

2.0. MISION

Coordinar, supervisar, mantener, el cuidado óptimo de las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, manteniendo en buenas condiciones funcionales las unidades vehiculares, de manera que se pueda brindar condiciones óptimas y eficientes, a los usuarios que demanden el servicio, así como coordinar las áreas de intendencia, vigilancia, mantenimiento, taller mecánico y transporte.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinación de mantenimiento y cuidado de las instalaciones, con el personal responsable del mantenimiento.
2. Coordinar el Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
3. Entrega de combustible y distribución y asignación de vehículos según necesidades y programa de trabajo.
4. Coordinación de limpieza de las instalaciones con el personal responsable (Intendente)

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

5. Coordinación de vigilancia diurna y nocturna personal de Seguridad Interinstitucional.
6. Coordinación de suministros de limpieza, y otros materiales de mantenimiento.
7. Elaborar manuales y procedimientos del área de servicios generales.
8. Coordinar y supervisar las actividades del taller mecánico
9. Brindar apoyo en el mantenimiento de los Centros de Recreación.
10. Otras Funciones / actividades afines asignadas por la Dirección.

4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe(a) de la Sección de Intendencia	Coordinar, supervisar y mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones del Ministerio.
Jefe(a) de la Sección de Mantenimiento	Dar cumplimiento a las actividades, programadas o de emergencia, para los mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones
Jefe(a) de la Sección de Infraestructura	Administrar ó supervisar obras de infraestructuras
Encargado(a) de Transporte	Coordinar y administrar la prestación de los servicios de transporte a las distintas unidades organizativas del MTPS.
Supervisor(a) de Vigilancia	Supervisión de los elementos de seguridad institucional.
Secretaria	Apoyo administrativo.




 <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

Mantener una supervisión de las tareas encomendadas a las secciones que conforman el departamento de Servicios Generales y equipo de transporte, con el objetivo de mantener en buenas condiciones la infraestructura del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Plan Anual Operativo
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Corte de Cuentas
- Ley de Ética Gubernamental
- Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Ley de Asuetos ,Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Ley de Presupuesto

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable	Grado Universitario Especialidad Administración, Ingeniería Civil, Eléctrica e Industrial y otra Especialidad Afín
---------------	--

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables	Conocimiento en el Manejo de Excel, Word, Power Point
	Conocimiento en la Planificación de trabajo

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

Conocimiento de Buenas Relaciones
interpersonales

Conocimiento en el Cumplimiento de Objetivos

Conocimientos de las Leyes del Sector
Público.

6.3 Experiencia Previa

De preferencia 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Liderazgo
- Solución de problemas
- Planeación de trabajo operativo
- Organización y supervisión
- Actitud de Servicio.

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

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Jefe(a) de la Sección de Intendencia

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales

Dirección: Administrativa

Departamento/Sección/Unidad: Sección de Intendencia

Número de Puesto: 1

2.0 MISION

Coordinar y supervisar actividades de limpieza, traslado de mobiliario y equipo de otras dependencias, así como propiciar los servicios básicos de agua envasada, jardinería y apoyo logístico en eventos que desarrollan las diferentes unidades organizativas.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar y supervisar las actividades del personal para mantener limpias las Instalaciones en general del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2. Traslado de mobiliario y equipo a diferentes oficinas, dentro y fuera de la institución.
3. Coordinar distribución de agua envasada a las diferentes oficinas descentralizadas y oficinas centrales.
4. Elaborar informe mensual de actividades de los colaboradores.
5. Presentar informa de gestión mensual sobre el consumo de agua envasada.
6. Coordinar las actividades de jardinería

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

7. Brindar apoyo logístico en los eventos que se realizan en el Ministerio.
8. Control y registro de oasis y cafeteras.
9. Administrar los contratos de café y azúcar, así como el de agua envasada.
10. Otras funciones / actividades afines asignadas por la jefatura

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Ordenanza	Hacer limpieza y otras tareas adicionales afines al puesto
Secretaria	Apoyo administrativo (Controles y atención usuarios(as) internos y externos)

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en óptimas condiciones de limpieza.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley del Servicio Civil
- Reglamento Interno de Trabajo del MTPS
- Código de Trabajo
- Normativas Internas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 <p>Ministerio de Trabajo (Prevención Social)</p> <p>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 Estudiante a nivel de tercer año en carreras administrativas.

Deseable Grado universitario.

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables Conocimiento de limpieza, fontanería, buenas relaciones interpersonales

6.3 Experiencia Previa

De preferencia 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Actitud de Servicio
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Disciplina

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

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Ordenanza
Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de la Sección de Intendencia
Dirección: Administrativa
Departamento/Sección/Unidad: Sección de Intendencia
Número de Puesto: 18

2.0 MISIÓN

Colaborar, limpiar, mantener y ordenar, las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de acuerdo al lineamiento de la jefatura con el fin de garantizar la limpieza y orden de las instalaciones

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Pulido de pisos en las distintas oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2. Lavar y poner agua purificada en los oasis.
3. Limpiar el área del parqueo, del jardín.
4. Otras Funciones / actividades afines asignadas por la jefatura
5. Limpieza de las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

[Handwritten signatures and initials]

 <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

Garantizar que las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se encuentren en condiciones de limpieza y orden.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Lineamientos de jefatura

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Poseer 9º Grado o título de Bachiller

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables Conocimientos básicos sobre el funcionamiento de equipo sencillo de oficina y de limpieza


6.3 Experiencia Previa

De preferencia 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Imagen personal
- Actitud de Servicio
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Disciplina

 <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: Secretaria

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de la Sección de Intendencia

Dirección: Administrativa

Departamento/Sección/Unidad: Sección de Intendencia

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 jefe inmediato, los usuarios internos y externos en 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 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.
6. Tomar conocimiento de los problemas, peticiones e intereses de los usuarios en el ámbito de su competencia y responsabilidad y procurar ofrecer soluciones procedentes a los mismos.
7. Fomentar la cooperación y calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

8. Manejar archivos confidenciales de su superior.
9. Realizar todo el apoyo administrativo y logístico de la sección.
10. Atender, transferir tomar nota e informar a quien corresponda llamadas de empresas
11. Digitar notas memorandos o informes
12. Organizar y llevar el control de la agenda de los jefes y velar por su cumplimiento.
13. Coordinar las misiones oficiales de Jefe inmediato
14. Recibir y realizar llamadas telefónicas, conferencias telefónicas, envío de faxes y correos electrónicos.
15. 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 visitantes internos y externos
- 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 de los jefes y velar por su cumplimiento.

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

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Normativa administrativa que por la naturaleza de la actividad encomendada deba consultarse.
- Lineamientos 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 (Bilingüe, deseable no exigible)

6.2. Conocimientos Específicos

Indispensable Dominio de los principales programas utilitarios de computación (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
Conocimientos de Técnicas modernas de redacción y archivo.

Deseable Conocimientos del Idioma Inglés

6.3. Experiencia Previa

Haberse desempeñado puesto similar durante dos años en instituciones públicas o privadas.


Handwritten signatures and initials in blue ink.

 <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

- Adaptabilidad
- Servicio al cliente
- Imagen personal
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Disciplina
- Iniciativa
- Buenas relaciones Interpersonales

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

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Jefe(a) de la Sección de Mantenimiento

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales

Dirección: Administrativa

Departamento/Sección/Unidad: Sección de Mantenimiento

Número de Puesto: 1

2.0. MISIÓN

Establecer las necesidades y dar cumplimiento a las diferentes actividades que se realizan, ya sea programado o de emergencia, para los mantenimientos preventivos y correctivos a las instalaciones y vehículos pertenecientes al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar labores diarias en el área de mantenimiento, para su cumplimiento.
2. Supervisar y coordinar metas con técnicos en mantenimientos.
3. Solicitar contrataciones de diferentes empresas de acuerdo a necesidades de mantenimiento.
4. Coordinar de acuerdo a la necesidad al personal como el recurso físico de equipo y materiales.
5. Mantener en buenas condiciones todos los recursos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
6. Otras funciones / actividades afines asignadas por la jefatura.

[Handwritten signature]

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

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Técnico(a) en Mantenimiento	Reparaciones generales
Auxiliar en Mantenimiento	Reparaciones generales

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Buen funcionamiento de los equipos básicos, equipos de aire acondicionado, plantas de energía eléctrica y sistemas eléctricos en general
- Mantener en optimas condiciones el edificio

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Plan Anual del Trabajo
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Corte de Cuentas de la República
- Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Poseer una carrera técnica en cualquier rama o carrera de Ingeniería Civil, Industrial, Eléctrica ó Mecánica.

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

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables

- Conocimiento sobre mantenimiento de instalaciones, equipo de oficina.
- Reparaciones eléctricas.
- Conocimiento en el Manejo de Excel, Word, Power Point.

6.3 Experiencia Previa

De preferencia 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Manejo de conflictos
- Iniciativa
- Actitud de Servicio



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

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Técnico(a) en Mantenimiento

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de Sección de Mantenimiento

Dirección: Administrativa

Departamento/Sección/Unidad: Sección de Mantenimiento

Número de Puesto: 4

2.0 MISIÓN

Atender, proporcionar, mantener, un buen servicio de mantenimiento, detectando los posibles desperfectos o fallas de las instalaciones o dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de manera que no interrumpan el buen desempeño de las labores.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Revisar el estado de las instalaciones frecuentemente, repara fallas surgidas en el Sistema Eléctrico.
2. Brindar asistencia técnica en cuanto al mantenimiento de equipos, aire acondicionado para acudir y dar asistencia a problemas en sedes; centrales, departamentales, regionales y centros obreros.
3. Apoyar a las diferentes dependencias de la Institución en las diferentes necesidades surgidas, como reparaciones de equipos ó traslado de los mismos.
4. Apoyar al buen funcionamiento y presentación de los edificios y sedes; Centrales, Regionales, Departamentales y Centros de Recreación.

5. Otras funciones / actividades afines asignadas por la jefatura.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Brindar soluciones varias de formas directas a diferentes problemas que surgen.
- Apoyar y solucionar diversos problemas de índole funcional en base a la demanda.
- El buen funcionamiento de las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Plan de Trabajo programado por la sección de mantenimiento y requerimientos.
- Lineamientos por parte de la jefatura

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Poseer Título en bachiller industrial, o carrera técnica, mecánica o eléctrica

Deseable Grado Universitario

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables Conocimientos sobre Electricidad residencial.
Conocimiento de Principios de hidráulica.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

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

Conocimiento de Sistema de aire acondicionado

Conocimiento en la elaboración de diagrama eléctrico.

Conocimiento de metalurgia, soldadura eléctrica, y MIG, TIG, autógena.

6.3 Experiencia Previa

De preferencia 2 años de experiencia como técnico en electricidad y técnico en hidráulica.

7.0. OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Actitud Positiva
- Trabajo en Equipo

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

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Auxiliar en Mantenimiento
Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de Sección de Mantenimiento
Dirección: Administrativa
Departamento/Sección/Unidad: Sección de Mantenimiento
Número de Puesto: 5

2.0 MISIÓN

Atender, proporcionar, mantener, un buen servicio de mantenimiento, detectando los posibles desperfectos o fallas de las instalaciones o dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de manera que no interrumpan el buen desempeño de las labores.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Revisar el estado de las instalaciones frecuentemente, repara fallas surgidas en el Sistema Eléctrico.
2. Apoyar a las diferentes secciones y departamentos con diferentes necesidades surgidas, y reparar equipos y traslado de los mismo.
3. Apoyar al buen funcionamiento y presentación de los edificios y sedes; Centrales, Regionales, Departamentales y Centros de Recreación.
4. Otras funciones / actividades afines asignadas por la sección.



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

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Brindar soluciones varias de formas directas a diferentes problemas que surgen
- Apoyar y solucionar diversos problemas de índole funcional en base a la demanda.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Lineamientos por parte de la jefatura

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Poseer Título en bachiller industrial

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables Conocimientos sobre Electricidad residencial.
Conocimiento de Principios de hidráulica.
Conocimiento de Sistema de aire acondicionado
Conocimiento en la elaboración de diagrama eléctrico.
Conocimiento de metalurgia, soldadura eléctrica, y MIG, TIG, autógena.

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

6.3 Experiencia Previa

De preferencia 2 años de experiencia como técnico en electricidad y técnico en hidráulica.

7.0. OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Actitud Positiva
- Trabajo en Equipo



 <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 Sección de Infraestructura
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales
Dirección:	Administrativa
Departamento/Sección/Unidad:	Sección de Infraestructura
Número de Puesto:	1

2.0. MISIÓN

Formulación, evaluación y supervisión de las obras de infraestructuras que se realizan en las instalaciones de la Institución a nivel nacional para beneficio de los empleados y usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; ya sean estos ejecutados por personal de la Institución como por empresas especializadas en construcción; según los lineamientos de los Reglamentos del Vice Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador, Norma Técnica de Accesibilidad Urbanística y Arquitectónica de Transporte y Comunicaciones, Secretaria de Cultura, Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados, Otra Normativa vigente de la Construcción, Corte de Cuentas, Ley Adquisición y Contratación de la Administración Pública.

3.0. FUNCIONES/ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Ejecución y elaboración de Planes de Trabajo
2. Formulación de proyectos de infraestructura, elaboración de planos, presupuestos estimados para obras civiles a ejecutar por parte de personal de la Institución.
3. Elaborar especificaciones técnicas, para la libre gestión y licitación pública de obras civiles.
4. Participar en comités de evaluación de ofertas, con el objetivo de evaluar técnicamente las ofertas de diferentes empresas especializadas en construcción.
5. Apoyo técnico a Unidad de Adquisición y Contratación Institucional y Dirección Administrativa, en cuanto a inversión de proyectos.
6. Administrar o supervisar obras de infraestructura.
7. Recepción de obras en forma provisional y definitiva.
8. Elaborar informe de gestión.
9. Evaluar el desempeño del personal que tiene bajo responsabilidad.
10. Otras funciones / actividades afines asignadas por la jefatura

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Supervisor(a) de Obras de Infraestructura	Formular proyectos de obra civil, elaborar especificaciones técnicas, evaluar ofertas técnicas, elaborar planos y supervisar obras.
Colaborador(a) de Infraestructura	Formular proyectos de obra civil, elaborar especificaciones técnicas, elaborar planos y supervisar obras.
Secretaria	Apoyo administrativo

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Diseño de propuestas de mejora y modernización en materia de construcción, para Instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Diseñar espacios adecuados; según la normativa vigente; para usuarios internos y externos que requieren de los diferentes servicios que presta la Institución
- Especificaciones Técnicas en materia de construcción.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamento del Vice Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- Reglamentos Oficina de Planificación del área Metropolitana de San Salvador
- Reglamento Consejo Nacional de Atención Integral a las Personas con Discapacidad
- Laudo Arbitral
- Reglamento de la Corte de Cuenta
- Ley de Adquisición y Contratación de la Administración Pública

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable	Grado Universitario Especialidad Ingeniería Civil, Eléctrico y/o Arquitectura.
Deseable	Experiencia en labores de campo (supervisión y ejecución de proyectos) Conocimientos del Idioma Inglés.

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

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables	<p>Conocimiento en el Manejo de Autocad Conocimiento en el Manejo de paquete Microsoft Office; incluyendo MS Project. Conocimiento de Procesos Constructivos y Supervisión de Obras</p>
Deseable	Conocimientos de Autodesk REVIT

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 4 años de experiencia en puestos similares

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para comunicar adecuadamente lineamientos de trabajo.
- Capacidad de organizar equipos de trabajo.
- Capacidad de liderazgo.
- Conocimientos en tecnología informática y equipo técnico.



 <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:	Supervisor(a) de Obras de Infraestructuras
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de Sección de Infraestructura
Dirección:	Administrativa
Departamento/Sección/Unidad:	Sección de Infraestructura
Número de Puesto:	1

2.0 MISIÓN

Establecer los criterios de diseño en materia de infraestructura, para la formulación de propuesta de solución a las necesidades de construcción en las instalaciones de la institución, para beneficio de los empleados y usuarios que hacen uso de los servicios que brinda el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en concordancia con las leyes del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, Oficina de Planificación área Metropolitana de San Salvador, etc., así como supervisar su ejecución, y colaborar en la elaboración de especificaciones técnicas y la formulación de proyectos de inversión.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaboración de especificaciones técnicas en materia de obra civil.
2. Elaboración de Planos de las Obras a realizar
3. Supervisión de obras civiles (Construcción de obras nuevas o remodelación)
4. Organización de Labores de Supervisión de los proyectos asignados.

5. Evaluación de los requerimientos físico espaciales de las diferentes dependencias del MTPS
6. Propuestas de solución a las necesidades físico espaciales (Diseño de espacios)

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Garantizar a los usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la seguridad interna como externa dentro de las exigencias de las leyes de construcción, además la estancia o comodidad en todos los aspectos para que el ser humano desarrolle sus actividades en un lugar seguro.
- Que los proyectos sean de satisfacción de los usuarios internos y externos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Las Leyes de construcción civil vigentes en el país Vice Ministerio de Obras Publicas, Oficina de Planificación del área Metropolitana de San Salvador, etc.



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

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Grado Universitario Especialidad en Ingeniería Civil, Eléctrica y/ó Arquitectura.

Deseable Experiencia en labores de campo, supervisión y ejecución de proyectos

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables Conocimientos de procesos constructivos.

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 2 años de experiencia en obras civiles, elaboración de proyectos de construcción, supervisión de proyectos, etc.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Conocimientos generales del aspecto legal, y técnico en la materia.
- Manejo de Autocad
- Manejo de paquete Microsoft Office; incluyendo MS Project.

 <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: Colaborador(a) de Infraestructura
Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de Sección de Infraestructura
Dirección: Administrativa
Departamento/Sección/Unidad: Sección de Infraestructura
Número de Puesto: 3

2.0 MISIÓN

Establecer los criterios de diseño en materia de infraestructura, para la formulación de propuesta de solución a las necesidades de construcción en las instalaciones de la institución, para beneficio de los empleados y usuarios que hacen uso de los servicios que brinda el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en concordancia con las leyes del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, Oficina de Planificación área Metropolitana de San Salvador, etc., así como supervisar su ejecución, y colaborar en la elaboración de especificaciones técnicas y la formulación de proyectos de inversión.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaboración de Planos de las Obras a realizar
2. Supervisión de obras civiles (Construcción de obras nuevas o remodelación)
3. Organización de Labores de Supervisión de los proyectos asignados.
4. Evaluación de los requerimientos físico espaciales de las diferentes dependencias del MTPS



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

5. Propuestas de solución a las necesidades físico espaciales (Diseño de espacios)

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Garantizar a los usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la seguridad interna como externa dentro de las exigencias de las leyes de construcción, además la estancia o comodidad en todos los aspectos para que el ser humano desarrolle sus actividades en un lugar seguro.
- Que los proyectos sean de satisfacción de los usuarios internos y externos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Las Leyes de construcción civil vigentes en el país Vice Ministerio de Obras Publicas, Oficina de Planificación del área Metropolitana de San Salvador, etc.

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable	Grado Universitario Especialidad en Ingeniería Civil, Eléctrica y/o Arquitectura.
Deseable	Experiencia en labores de campo, supervisión y ejecución de proyectos

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

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables Conocimientos de procesos constructivos.

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 2 años de experiencia en obras civiles, elaboración de proyectos de construcción, supervisión de proyectos, etc.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Conocimientos generales del aspecto legal, y técnico en la materia.
- Manejo de Autocad
- Manejo de paquete Microsoft Office; incluyendo MS Project.



 <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:	Secretaria
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de la Sección de Infraestructura
Dirección:	Administrativa
Departamento/Sección/Unidad:	Sección de Infraestructura
Número de Puesto:	2

2.0. MISIÓN

Atender, coordinar y dar seguimiento a todas las actividades tanto secretariales como de apoyo técnico que demande el jefe(a) inmediato(a), personal técnico de la sección, usuarios internos y externos, en 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 internos como externos.
3. Organizar, mantener actualizado y ordenado el archivo a su cargo.
4. Elaborar requisiciones y controlar el material utilizado en el Sección.
5. Asegurarse que el personal de la Sección de Infraestructura disponga de todos los medios materiales de oficina necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
6. Tomar conocimiento de los problemas, peticiones e intereses de los usuarios(as) en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
7. Fomentar la cooperación y calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.

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

8. Manejar archivos confidenciales de la Jefatura.
9. Realizar todo el apoyo administrativo y logístico de la Sección.
10. Digitar notas memorandos o informes.
11. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
12. 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 internos y externos
- Cooperación y calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
- Apoyo administrativo y logístico
- Notas, memorandos o informes elaborados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Normativa administrativa que por la naturaleza de la actividad encomendada deba consultarse.
- Lineamientos por parte de la jefatura



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

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 (Bilingüe, deseable no exigible)

6.2. Conocimientos Específicos

Indispensable Dominio de Microsoft Office.
Conocimientos de técnicas modernas de redacción y archivo.

Deseable Conocimientos del Idioma Inglés

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

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

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Encargado(a) de Transporte
Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales
Dirección: Administrativa
Departamento/Sección/Unidad: Sección de Transporte
Número de Puesto: 1

2.0. MISIÓN

Coordinar y administrar la prestación de los servicios de transporte a las diferentes dependencias organizativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que lo soliciten.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Coordinar labores diarias en el área de mantenimiento de vehículos automotrices.
2. Supervisar, coordinar la entrega de asignación de vehículos a las diferentes dependencias de la institución.
3. Mantener en buenas condiciones todas las unidades de transporte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
4. Control diario de kilometraje recorrido de las diferentes unidades vehiculares de la Institución.
5. Control mensual de mantenimiento preventivo y correctivo en reparaciones de las diferentes unidades vehiculares de la Institución.
6. Asignación de solicitudes de transporte diario de misiones oficiales de las diferentes dependencias de la Institución.
7. Otras funciones / actividades afines asignadas por la jefatura.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Encargado del Taller Mecánico	Brindar mantenimiento correctivo y preventivo a la flota vehicular
Motorista	Transportar al personal en misiones oficiales y otras actividades afines.
Asistente del Encargado(a) de Transporte	Colaborar con la asignación de vehículos al personal y otras actividades afines a la sección

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Asignación de cupones de combustible a las diferentes unidades vehiculares.
- Mantener en optimas las unidades de transporte
- Control diario de solicitudes de transporte en coordinación con caseta de vigilancia

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Corte de Cuentas de la República
- Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

 <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 Técnica Automotriz

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables Conocimiento sobre mecánica automotriz diesel y gasolina.

Conocimiento en el Manejo de micro office

6.3 Experiencia Previa

De preferencia 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Manejo de conflictos
- Iniciativa
- Actitud de servicio



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

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Encargado(a) del Taller Mecánico
Puesto Superior Inmediato:	Encargado(a) de Transporte
Dirección:	Administrativa
Departamento/Sección/Unidad:	Sección de Transporte
Número de Puesto:	1

2.0 MISIÓN

Revisar, analizar, optimizar, definir y diagnosticar las fallas en los vehículos automotrices, de acuerdo a los lineamientos a seguir optimizando la función principal de trabajo del vehículo.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Revisar vehículo y dar diagnostico
2. Revisar el presupuesto del taller asignado y revisar el trabajo efectuado al vehículo, para futuras reparaciones Hacer reparaciones pequeñas a los vehículos y asistir a los vehículos con desperfectos mecánicos
3. Otras Funciones / actividades afines asignadas por la Dirección

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Mecánico(a)	Reparación de vehículos automotriz

 <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

- Verificar que todos los vehículos trabajen de forma correcta, evitando accidentes de tránsito
- Verificar que todos los vehículos reciban su mantenimiento preventivo y correctivo

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Lineamientos de la jefatura

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Técnico en Mecánica Automotriz Diesel y Gasolina

6.2 Conocimientos Específicos

Deseable
 Conocimientos Sistema de Frenos
 Conocimiento en Sistema de encendido Electrónico
 Conocimiento en Sistema de Inyección en Motores
 Conocimiento en Sistema de Enfriamiento
 Conocimiento en Electricidad Básica
 Conocimiento en Sistema de Suspensión
 Conocimiento en Sistema de Dirección y Tracción

6.3 Experiencia Previa

De preferencia 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

 <p>Ministerio de Trabajo (Protección Social) REPUBLICA DE 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

- Actitud de servicio
- Buena presentación
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Disciplina

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

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Mecánico(a)
Puesto Superior Inmediato: Encargado(a) del Taller Mecánico
Dirección: Administrativa
Departamento/Sección/Unidad: Encargado(a) de Transporte
Número de Puesto: 2

2.0 MISIÓN

Revisar, analizar, optimizar, definir y diagnosticar las fallas en los vehículos automotrices, de acuerdo a los lineamientos a seguir optimizando la función principal de trabajo del vehículo.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Revisar vehículo y dar diagnostico
2. Revisar el presupuesto del taller asignado y revisar el trabajo efectuado al vehículo, para futuras reparaciones Hacer reparaciones pequeñas a los vehículos y asistir a los vehículos con desperfectos mecánicos.
3. Otras funciones / actividades afines asignadas por la jefatura

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	



 <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

- Verificar que todos los vehículos trabajen de forma correcta, evitando accidentes de tránsito
- Verificar que todos los vehículos reciban su mantenimiento preventivo y correctivo

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Lineamientos de la jefatura

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Técnico en Mecánica Automotriz Diesel y Gasolina

6.2 Conocimientos Específicos

Deseable Conocimientos Sistema de Frenos
Conocimiento en Sistema de encendido Electrónico
Conocimiento en Sistema de Inyección en Motores diesel y gasolina
Conocimiento en Sistema de Enfriamiento
Conocimiento en Electricidad Básica
Conocimiento en Sistema de Suspensión
Conocimiento en Sistema de Dirección y Tracción

6.3 Experiencia Previa

De preferencia 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

 <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

- Actitud de servicio
- Buena presentación
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Disciplina

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

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

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Motorista
Puesto Superior Inmediato:	Encargado(a) de Transporte
Dirección:	Administrativa
Departamento/Sección/Unidad:	Sección de Transporte
Número de Puesto:	25

2.0 MISIÓN

Prestar servicios de manejo de vehículo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de forma responsable y mantener en buenas condiciones la unidad asignada, garantizando el servicio y transporte de acuerdo a la asignación y las necesidades del usuario.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Transportar funcionarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en Misiones Oficiales, a nivel nacional.
2. Mantener el vehículo en buen funcionamiento.
3. Revisando diariamente la unidad asignada tomando en cuenta los niveles de aceite, solución de freno, agua, llantas.
4. Tratar en forma amable y cortés a los usuarios del servicio de transporte.
5. Informar al encargado(a) de transporte sobre fallas o mantenimientos requeridos por el vehículo asignado.
6. Otras funciones / actividades afines asignadas por el encargado(a) de transporte.

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

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Mantener el vehículo en optimas condiciones
- Cumplir con las misiones oficiales de los funcionarios del MTPS.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley , Reglamento de Transito
- Reglamento Interno del MTPS
- Ley de Ética Gubernamental

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Poseer 9º Grado o título de Bachiller

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables Conocimiento de la Normativa General de Transito.

Conocimiento de la Nomenclatura de la ciudad y del interior del país

6.3 Experiencia Previa

De preferencia 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

(Handwritten signatures in blue ink)

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social</p> <p>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

- Responsable
- Honestidad
- Buena presentación
- Buenas relaciones interpersonales
- Actitud de servicio.

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

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Asistente del Encargado(a) de Transporte

Puesto Superior Inmediato: Encargado(a) de Transporte

Dirección: Administrativa

Departamento/Sección/Unidad: Sección de Transporte

Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Asistir y colaborar en la asignación de vehículos para los funcionarios(as) del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras actividades afines a la Sección.

3.0 FUNCIONES/ ACTIVIDADES BASICAS

1. Llevar un control de cupones por requisición y control de los viáticos
2. Llevar controles diarios de kilometrajes a los vehículos de la Institución.
3. Realizar el procedimiento para solicitar llantas, baterías y otros accesorios que se necesiten.
4. Colaborar con la asignación de vehículos para los funcionarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
5. Otras funciones y/o actividades afines asignadas por su jefatura

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

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

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Verificación de disponibilidad de vehículos para los funcionarios
- Garantizar el buen estado de los vehículos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Lineamientos por parte del Encargado(a) de Transporte

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Poseer título de bachiller o título de técnico en administración

6.2. Conocimientos Específicos

Indispensables Conocimiento en el manejo de Microsoft Office

6.3 Experiencia Previa

De preferencia 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Buena presentación
- Actitud de servicio
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Disciplina

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

1.0. INFORMACION GENERAL.

Nombre/ Título del Puesto: Supervisor(a) de la Sección de Vigilancia

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales

Dirección: Administrativa

Departamento/Sección/Unidad: Sección de Vigilancia

Número de Puesto: 1


2.0. MISION

Vigilar, custodiar, controlar y resguardar las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de acuerdo a los lineamientos establecidos por parte de la jefatura con el fin de garantizar control de las instalaciones, vehículos y demás bienes de la Institución.

3.0. FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Verificar y controlar los turnos de trabajo establecidos por la Normativa Institucional
2. Verificar la asignación a los vigilantes de seguridad.
3. Supervisar y controlar las entradas y salidas de los vehículos en los libros de bitácora.
4. Asignación y control de personal de vigilancia en sus turnos respectivos tanto en las oficinas centrales, regionales y departamentales.
5. Tener comunicación permanente y estrecha con las autoridades administrativas del MTPS, sobre todo cuando ocurriere alguna novedad que deba hacerse del conocimiento al jefe(a) inmediato(a).

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

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

6. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental y demás normativas disciplinarias
7. Otras tareas afines o complementarias que sea necesario desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución.

4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Vigilantes	Brindar seguridad y resguardo de las instalaciones del MTPS.

5.0. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales:

- Delegar asignaciones diarias de los turnos respectivos de los vigilantes.
- Cumplimiento a las Normativa Vigente.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación:

- Lineamientos de jefatura
- Perfil de Descripción de Puestos
- Normativa de funciones de miembros de vigilancia
- Normativa de uso de armas de fuego

6.0. PERFIL DE CONTRATACIÓN.

6.1. Formación Básica

Indispensable Noveno Grado ó Bachiller General

Deseable Formación Militar Cabo o Sargento

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

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimientos y manejo de armas de fuego y defensa personal

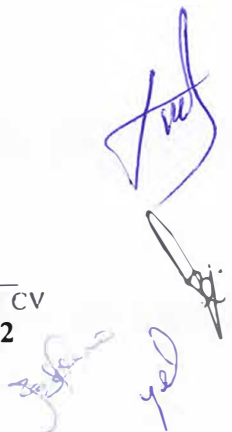
6.3. Experiencia Previa

De preferencia 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

7.0. OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Responsabilidad
- Honestidad
- Proactivo
- Actitud de servicio
- Licencia de portación de armas de fuego.
- Solvencia de PNC y antecedentes penales



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

1.0. INFORMACION GENERAL.

Nombre/ Título del Puesto:	Vigilante
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor(a) de la Sección de Vigilancia
Dirección:	Administrativa
Departamento/Sección/Unidad:	Sección de Vigilancia
Número de Puesto:	34

2.0. MISION

Vigilar, custodiar y controlar las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de acuerdo a los lineamientos establecidos de jefatura con el fin de garantizar control de las instalaciones, vehículos y demás bienes de la Institución.

3.0. FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Cubrir con diligencia y eficacia los turnos de trabajo establecidos
2. Brindar seguridad a los funcionarios y usuarios(as) que hacen uso de las instalaciones del MTPS.
3. Controlar las entradas y salidas de los vehículos propiedad del MTPS, y de los funcionarios(as) y usuarios(as), para realizar las anotaciones de los mismos en los documentos de control correspondientes (bitácoras diarias).
4. Revisar los compartimientos de los vehículos, las carteras, mochilas y las bolsas de los empleados del MTPS, al ingresar y retirarse de las instalaciones
5. Anotar en el libro respectivo cualquier novedad surgida durante el turno correspondiente.

6. Realizar rondas cada hora, al interior de las instalaciones del MTPS, en horas nocturnas.
7. Mantener estricto control del portón principal de entrada y zonas perimetrales, según corresponda.
8. Abrir y cerrar el portón principal de la entrada en las horas correspondientes, según lo disponga el supervisor(a)
9. Tener comunicación permanente y estrecha con el supervisor(a) y jefatura.
10. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental y demás normativas disciplinarias vigentes.
11. Otras tareas afines o complementarias que sea necesario desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución.



4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales:

- Vigilar las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social con eficacia y esmero
- Brindar seguridad al personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Oportunamente

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

5.2. Marco de Referencia para la Actuación:

- Lineamientos de la jefatura
- Perfil de descripción de puestos

6.0. PERFIL DE CONTRATACIÓN.

6.1. Formación Básica

Indispensable 9º Grado
Deseable Bachiller General

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimientos y manejo de armas de fuego y defensa personal

6.3. Experiencia Previa

De preferencia 2 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

7.0. OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Responsabilidad
- Honestidad
- Proactivo
- Actitud de servicio
- Licencia de portación de armas de fuego.
- Solvencia de PNC y antecedentes penales
- Manejo a la defensiva

 <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) del Departamento de Servicios Generales

Dirección: Administrativa

Departamento/Sección/Unidad: Departamento de Servicios Generales

Número de Puesto: 2

2.0. MISIÓN

Atender, coordinar y dar seguimiento a todas las actividades tanto secretariales como de apoyo técnico que demande el jefe(a) inmediato(a), personal técnico de la sección, usuarios internos y externos, en 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 internos como externos.
3. Organizar, mantener actualizado y ordenado el archivo a su cargo.
4. Elaborar requisiciones y controlar el material utilizado en el Departamento.
5. Asegurarse que el personal del Departamento de Infraestructura disponga de todos los medios materiales de oficina necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
6. Tomar conocimiento de los problemas, peticiones e intereses de los usuarios(as) en el ámbito de su competencia y responsabilidad.



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

7. Fomentar la cooperación y calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
8. Manejar archivos confidenciales de la Jefatura.
9. Realizar todo el apoyo administrativo y logístico del Departamento.
10. Digitar notas memorandos o informes.
11. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
12. 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
- Notas, memorandos o informes elaborados

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

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Normativa administrativa que por la naturaleza de la actividad encomendada deba consultarse.
- Lineamientos 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 (Bilingüe, deseable no exigible)

6.2. Conocimientos Específicos

Indispensable Dominio de Microsoft Office.
Conocimientos de técnicas modernas de redacción y archivo.

Deseable Conocimientos del Idioma Inglés

6.3. Experiencia Previa

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



 <p>Ministerio de Trabajo y Seguridad 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

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