

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

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DIRECCIÓN EJECUTIVA

OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

AUTORIZÓ:




Humberto Centeno Najarro
Ministro de Trabajo y Previsión Social

ELABORÓ:




Lic. Roberto Daniel Solano Dubón
Director Ejecutivo

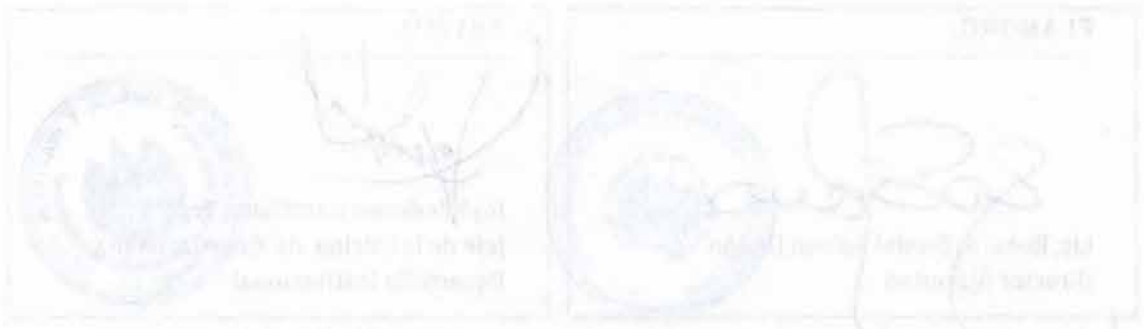
REVISÓ:




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



DIRECCION EJECUTIVA



 <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: Director(a) Ejecutivo(a)

Puesto Superior Inmediato: Ministro(a)

Dirección: Ejecutiva

Oficina/Unidad/Dirección: Oficina de Prensa y Relaciones
Públicas.
Oficina de Coordinación y Desarrollo
Institucional.
Oficina de Estadística e Informática.
Unidad de Acceso a la Información
Pública.
Unidad de Administración de
Proyectos de Cooperación
Internacional.
Unidad para la Equidad entre los
Géneros.
Unidad de Desarrollo Tecnológico.
Oficina de Asesoría Jurídica.
Dirección General de Inspección de
Trabajo.
Dirección General de Trabajo.
Dirección General de Previsión Social.
Dirección de Relaciones
Internacionales.
Dirección Administrativa.

Número de Puesto: 1



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

2.0 MISIÓN

Planificar, organizar, dirigir, controlar, proponer, recomendar, participar, en los procesos y procedimientos de las diferentes dependencias que conforma la Institución, de conformidad con las leyes aplicables, así como administrar con eficiencia y eficacia todas las actividades y el cumplimiento de las políticas y/o procedimientos vigentes.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Dictar disposiciones de carácter interno que tengan por objeto mejorar el funcionamiento de la Institución.
2. Establecer los procesos administrativos para el cumplimiento de los objetivos, políticas, normas, programas y proyectos relacionados con las acciones y servicios que realiza la Institución, de acuerdo a las estrategias diseñadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
3. Evaluar constantemente las actividades realizadas y el desempeño de cada una de las dependencias que conforma el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
4. Presentar a consideración al Nivel Superior, manuales administrativos, estructuras orgánicas y regulaciones laborales internas.
5. Establecer lineamientos, estrategias, objetivos y metas para el buen funcionamiento 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>
--	--	-------------------------------

6. Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los planes estratégicos y operativos, programas y proyectos de la Institución.
7. Emitir los informes que solicite el Nivel Superior
8. Coordinar el buen funcionamiento de las unidades que dependen de la Dirección Ejecutiva, organizando, implementando procedimientos y sistemas de trabajo que redunden en el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución.
9. Participar, Organizar, Dirigir y Controlar el Plan de Trabajo de las diferentes Direcciones y Unidades, responsabilizándose ante los titulares de la Institución, y sugiriendo las medidas necesarias para un mejor funcionamiento.
10. 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.
11. Realizar otras funciones asignadas por el Nivel Superior.



 <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
Oficina de Prensa y Relaciones Públicas.	Apoyo en actividades administrativas y funcionales de la Oficina de Prensa.
Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional.	Colaborar en la ejecución de los Planes Operativos, Planeación Estratégica, Gestión de la Calidad, elaboración de Manuales Administrativos y Procesos.
Oficina de Estadística e Informática.	Colaborar en investigaciones estadísticas y en el procesamiento de datos, obtención y análisis de indicadores estadísticos de carácter laboral, tanto de las actividades institucionales como del mercado laboral, así como atender y proporcionar información a diferentes usuarios que demanden información estadística laboral.
Unidad de Acceso a la Información Pública.	Dar legalidad a las diferentes gestiones administrativas de forma reglamentaria de acuerdo a las diferentes normativas vigentes, vinculadas al derecho de acceso a la información.
Unidad de Admón. de Proyectos de Cooperación Internacional.	Colaborar en todos los procesos que realiza la unidad, leyes, directrices internas en la que se debe de pronunciar con el fin de agilizar toda información relacionada con la gestión, negociación y seguimiento de los planes y proyectos que deben de rendirse a los organismos internacionales y demás instituciones de gobierno.

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

Unidad para la Equidad entre los Géneros.	Asistir y apoyar a la Coordinación de la Oficina en todas aquellas actividades que le sean delegadas y asignadas.
Unidad de Desarrollo Tecnológico.	Coordinar y supervisar la planeación y desarrollo de los sistemas informáticos institucionales así como el mantenimiento y mejoras a los mismos de acuerdo a políticas de la Unidad de Desarrollo Tecnológico
Oficina de Asesoría Jurídica.	Coordinar la labor de los(as) colaboradores(as) jurídicos(as), y suplir al Jefe(a) de la Oficina en su ausencia.
Dirección General de Trabajo.	Cumplir con los lineamientos administrativos de la Dirección General de Trabajo.
Dirección General de Previsión Social.	Supervisar y monitorear la ejecución de todas las actividades desarrolladas por la Dirección, mediante la aplicación del Código de Trabajo, convenios internacionales, leyes y reglamentos laborales para el cumplimiento de metas establecidas en los planes de trabajo.
Dirección General de Inspección de Trabajo.	Coordinar la labor inspectiva siguiendo los lineamientos establecidos por el/la Director(a) General de Inspección de Trabajo
Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo.	Dar seguimiento a los asuntos relacionados con las Normas Internacionales del Trabajo, y a los compromisos adquiridos ante los Organismos Internacionales y Multilaterales.



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

Dirección Administrativa.	Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los planes anuales de trabajo de las diferentes áreas que integran la Institución.
Asistente de la Dirección Ejecutiva.	Apoyo administrativo al Director(a) Ejecutivo(a)
Secretaria.	Apoyo administrativo

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 de las áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Presentación de informe de actividades
- Programa anual de actividades
- 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

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

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de Administración Pública
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social
- Normas Técnicas de Control Interno
- Manuales, Lineamientos
- Entre otros

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica

Indispensable Graduado Universitario, Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín

Deseable Grado Post - Universitario de Maestría

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Políticas Públicas
Planeamiento de Sistemas
Procesos de Administración General
Resolución y Manejo de Conflictos
Conocimiento sobre Integración de Equipos Gerenciales y Desarrollo Organizacional
Conocimiento en Administración y Dirección de Personal, Presupuestos, Costos y Finanzas
Conocimiento en el Manejo del Tiempo
Conocimiento en el Manejo de Herramientas Gerenciales
Conocimiento en la Planificación Estratégica



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

Conocimiento en Relaciones Interpersonales

Conocimientos Leyes laborales y Otros

Conocimiento de las Disposiciones Generales del Presupuesto

Conocimiento de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Conocimiento de Ley de Servicio Civil

Deseable Conocimiento de la Planificación de Proyectos y Evaluación

Conocimiento de Reingeniería de Procesos y Procedimientos

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

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Asistente de la Dirección Ejecutiva
Puesto Superior Inmediato: Director(a) Ejecutivo(a)
Dirección: Ejecutiva
Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Coordinar y apoyar técnicamente, la gestión de los procesos de la Dirección con el fin de contribuir al fortalecimiento Institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para su atención y solución correspondiente 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 de la Dirección de conformidad a las leyes laborales vigentes.
2. Dar seguimiento al Plan Estratégico y a los Planes Anuales Operativos.
3. Revisión de los diferentes manuales, estructuras organizativas, instructivos, reglamentos, políticas y normativas de la Institución.
4. Apoyar al Director(a) Ejecutivo(a) en todas las tareas relacionadas a la gestión administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
5. Coordinar y apoyar el proceso de modernización de la Institución.



6. Coordinar y apoyar al Director(a) en actividades afines y complementarias, que sean asignadas para el cumplimiento de metas y objetivos.
7. Asistir al Director(a) Ejecutivo(a) en las reuniones internas y con las autoridades o entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras.
8. Atender consultas formuladas por las diferentes dependencias de la Institución.
9. Elaborar presentaciones que le sean encomendadas.
10. Convocar y organizar reuniones de trabajo internas y externas.
11. 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

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

- Procedimientos
- Normativas Internas
- Lineamientos

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Grado Universitario, Administración de Empresas, o carreras afines.

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. INFORMACIÓN GENERAL.

Nombre/ Título del Puesto: Secretaria

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

Dirección: Ejecutiva

Número de Puesto: 1

2.0. MISIÓN

Atender, coordinar y dar seguimiento a todas las actividades tanto secretariales que demande el/la director(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 la Dirección 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>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
---	--	-------------------------------

7. Fomentar la cooperación y calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
8. Manejar archivos confidenciales de la Dirección.
9. Realizar todo el apoyo administrativo y logístico de la Dirección.
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 Director(a) y velar por su cumplimiento.
13. Coordinar las misiones oficiales del Director(a).
14. Recibir y realizar llamadas telefónicas, conferencias telefónicas, envío de faxes y correos electrónicos.
15. Repartir en las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, memorándum, notas.
16. Realizar otras tareas afines o complementarias que demande el Director(a).

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



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

- Material de la Dirección controlada
- 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 Director(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 del Director(a)

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 Previsión Social REPUBLICA DE EL SALVADOR 1949</p>	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Diciembre 2012
--	---	-----------------------

6.3. Experiencia Previa

Haberse desempeñado 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