

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

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL**  
**OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**AUTORIZÓ:**



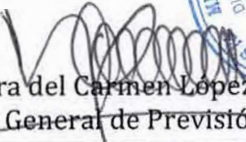


Humberto Centeno Najarra  
Ministro de Trabajo y Previsión Social

**VISTO BUENO:**





Lic. Roberto Daniel Solano Dubón  
Director Ejecutivo

**ELABORÓ:**

Licda. Nora del Carmen Lopez Lainez  
Directora General de Previsión Social

**REVISÓ:**

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

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

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL**



*[Handwritten signature]*

*[Faint handwritten signature and text]*

*[Faint handwritten signature and text]*

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

## 1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Director(a) General de Previsión Social.

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

Dirección: General de Previsión Social.

Número de Puesto: 1

## 2.0 MISIÓN

Contribuir a la prestación de servicios de calidad en materia de intermediación laboral y garantizar el efectivo cumplimiento de la normativa en materia de Salud y Seguridad Ocupacional en el país.

## 3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Proponer medidas e implementar técnicas y acciones administrativas, para mejorar el funcionamiento de la Dirección.
2. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Dirección, para que en cada área exista un plan de trabajo diseñado, evaluado y ejecutado a corto y mediano plazo.
3. Monitorear el servicio de intermediación laboral y todo lo relacionado a la materia.
4. Coordinar acciones con otras instituciones en pro de un servicio de calidad.
5. Elaborar informes y programas de las diferentes actividades de la Dirección, para obtener resultados de los planes desarrollados.
6. Participar en la elaboración y revisión de los informes y cumplimiento de convenios internacionales que tienen incidencia en la Dirección.

*[Handwritten signatures and initials]*

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

7. Otras tareas afines y complementarias que sean necesarias desarrollar para el logro de la misión y objetivos de la Dirección.
8. Elaborar el presupuesto anual de la Dirección y participar de este a nivel institucional.

#### 4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Sub-Director(a) 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 el Plan Anual de Trabajo. Asumir las funciones del Director(a) en su ausencia o cuando se delegue.
Secretario(a) de Actuaciones.	Apoyo a los procesos de actuaciones jurídicas de la Dirección General de Previsión Social.
Jefe(a) Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional.	Coordinar y planificar visitas de estudios de análisis técnico especializado en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, apoyo a la Dirección y Sub-Dirección General de Previsión Social, para verificar condiciones de Salud e Higiene en los Lugares de Trabajo, supervisar el Plan Anual de Trabajo, en materia de acreditación de comités de prevención de riesgos ocupacionales en los lugares de trabajo.
Jefe(a) de Departamento Nacional de Empleo.	Dirigir los procesos de intermediación laboral, supervisar, planificar ferias de empleo, así mismo monitorear las bolsas de empleo locales a nivel nacional, coordinar reuniones con instituciones y cooperantes externos en materia de fomento al empleo.

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

Colaborador(a) Jurídico(a).	Asistencia jurídica legal y administrativa de los diferentes procesos de la Dirección y Sub-Dirección.
Secretaria	Trabajo secretarial de apoyo a la Dirección.

## 5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

- Cumplimiento e implementación de la política, programas y normativa en materia de Seguridad y Salud Ocupacional y empleo.
- Implementación de técnicas administrativas óptimas.
- Informes y programas de actividades de la Dirección de manera oportuna.
- Contribuir de manera efectiva a la difusión de las normas laborales que se refieren a las mujeres, adulto mayor y menores trabajadores(as).

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Convenio 155 de la Organización Internacional del Trabajo y su protocolo.
- Ley de Protección de la Niñez y Adolescencia LEPINA.

*[Handwritten signatures]*

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

- Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

## **6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN**

### **6.1 Formación Básica**

Indispensable      Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas o carreras afines.

Deseable            Maestría en Administración Pública.

### **6.2 Conocimientos Específicos**

Indispensable      Conocimiento en el manejo de conflictos.  
Conocimiento en la administración de personal.  
Conocimiento en la planificación y evaluación.  
Conocimiento en la gestión por procesos.

Deseable            Conocimiento de trabajo en equipo.  
Conocimiento en el manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet Explorer).

### **6.3 Experiencia Previa**

De preferencia con dos años de experiencia en cargos de dirección o gerencia en instituciones públicas o privadas.



## 7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Visión estratégica
- Organización y dirección
- Orientación a resultados
- Capacidad de análisis
- Iniciativa
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Comunicación
- Sensibilización social.

*[Handwritten signatures and initials]*

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

## 1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Sub-Director(a) General de Previsión Social.
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) General de Previsión Social.
Dirección:	General de Previsión Social.
Número de Puesto:	1

## 2.0 MISIÓN

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.

## 3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinar la ejecución de programas establecidos.
2. Servir de enlace entre las instituciones tanto públicas como privadas.
3. Velar para que se planifique, dirija, coordine y ejecute los planes de trabajo de la Dirección.
4. Facilitar información para proyectos.
5. Ejecutar proyectos ya establecidos.
6. Colaborar en el establecimiento de metas para la Dirección.
7. Asumir las funciones del Director(a) en caso de ausencia o delegación de funciones específicas.
8. Supervisar que existan técnicas administrativas, para mejorar el funcionamiento de la Dirección.



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

9. Colaborar en la elaboración de proyectos, programas e informes de la Dirección.
10. Velar por la difusión de las normas laborales que se refieren a mujeres, adulto mayor y menores trabajadores(as).
11. Otras tareas afines y complementarias que sean necesarias desarrollar para el logro de la misión y objetivos de la Dirección.

#### 4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
<p>Jefe(a) del Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional</p>	<p>Coordinar y planificar visitas de estudios de análisis técnico especializado en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, apoyo a la Dirección y Sub-Dirección General de Previsión Social, para verificar condiciones de Salud e Higiene en los Lugares de Trabajo, supervisar el plan de trabajo en materia de acreditación de comités de prevención de riesgos Ocupacionales en los Lugares de Trabajo.</p>
<p>Jefe(a) del Departamento Nacional de Empleo</p>	<p>Dirigir los procesos de intermediación laboral, supervisar, planificar ferias de empleo, así mismo monitorear las bolsas de empleo locales a nivel nacional, coordinar reuniones con instituciones y cooperantes externos en materia de fomento al empleo.</p>
<p>Secretaria</p>	<p>Trabajo secretarial de apoyo a la Sub-Dirección</p>



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

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

### **5.1 Resultados Principales**

- Protección en salud y seguridad de los(as) trabajadores(as) en los lugares de trabajo.
- Implementación de las políticas de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Implementación de técnicas administrativas.
- Informes y programas de actividades de la Dirección.
- Supervisión de la difusión de las normas laborales que se refieren mujeres, adulto mayor y menores trabajadores(as).
- Asesoría de intermediación laboral.

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

- Constitución de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Convenio 155 de la Organización Internacional del Trabajo y su protocolo.
- Ley de Protección de la Niñez y Adolescencia LEPINA.
- Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

## 6.0. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1. Formación Básica

Indispensable      Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas o carreras afines.

Deseable            Maestría en Administración Pública.

### 6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable      Conocimiento en el manejo de conflictos.

Conocimiento en la administración de personal.

Conocimiento de planificación y evaluación.

Conocimiento en la gestión por procesos.

Deseable            Conocimiento en trabajo en equipo.

Conocimiento en el manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet Explorer).

### 6.3 Experiencia Previa

De preferencia con dos años de experiencia en cargos de dirección o gerencia en instituciones públicas o privadas.

*[Handwritten signatures and initials]*

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

## **7.0 OTROS ASPECTOS**

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Visión estratégica
- Organización y dirección
- Orientación a resultados
- Capacidad de análisis
- Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Comunicación
- Negociación
- Sensibilización social.

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

## 1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:                    Secretario(a) de Actuaciones.  
Puesto Superior Inmediato:                 Director(a) General de Previsión  
Social.  
Dirección:    General de Previsión Social.  
Número de Puesto:                             1

## 2.0 MISIÓN

Recibir escritos, custodiar y dar fe de las actuaciones y resoluciones de los procesos que emite la Dirección General de Previsión Social, de conformidad a lo que establece la normativa legal vigente.

## 3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recibir escritos presentados por empleadores(as) o trabajadores(as), solicitando la realización de visitas técnicas y opiniones ilustrativas.
2. Recibir escrito de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Oficinas Regionales y Departamentales.
3. Ilustrar a empleados(as) de la Dirección, empleadores(as) y trabajadores(as), sobre la aplicación de las diferentes normativas laborales.
4. Brindar asesoría en materia de empleo y Seguridad y Salud Ocupacional.
5. Firmar actas, autos, certificaciones y resoluciones emitidas por Dirección General de Previsión Social.
6. Dar fe de las actuaciones y resoluciones pronunciadas por la Dirección General de Previsión Social.



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

7. Revisar actas, autos, resoluciones y expedientes.
8. Custodiar los sellos y archivos a su cargo.
9. Recibir y dar entrada a los escritos de apelación que sean presentados a la Dirección General de Previsión Social, por los usuarios(as) solicitantes.
10. Otras tareas afines o complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Dirección.

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

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

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

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

Recibir escritos, custodiar y dar fe de las actuaciones y resoluciones de los procesos que emite la Dirección General de Previsión Social, de conformidad a lo que establece la normativa legal vigente.

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

- Constitución de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Convenio 155 de la Organización Internacional del Trabajo y su protocolo.

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

- Ley de Protección de la Niñez y Adolescencia LEPINA.
- Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

## **6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN**

### **6.1 Formación Básica**

Indispensable      Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

### **6.2 Conocimientos Específicos**

Indispensables      Conocimientos de leyes laborales.

Conocimientos en técnicas de redacción.

### **6.3 Experiencia Previa**

De preferencia con dos años de experiencia como Inspector(a) de Trabajo, Colaborador(a) Jurídico(a), Delegado(a) de Trabajo.

## **7.0 OTROS ASPECTOS**

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Organizado
- Honradez
- Disciplina
- Discreción
- Toma de decisiones
- Comunicación
- Solución de problemas
- Iniciativa
- Creatividad
- Sensibilización social.



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

## 1.0. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Colaborador(a) Jurídico(a)
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) General de Previsión Social.
Dirección:	General de Previsión Social.
Número de Puesto:	1

## 2.0 MISIÓN

Asesorar, supervisar, analizar y apoyar en todos los procesos que realiza la Dirección General de Previsión Social, de acuerdo con los manuales, leyes, directrices internas en la que se debe de pronunciar la Dirección y Subdirección con el fin de colaborar en la sustentación jurídica de las resoluciones, observaciones, y respuestas que deben de rendirse a los usuarios(as) internos y externos.

## 3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Asistir a la Dirección en la celebración de audiencias de oír.
2. Remitir expedientes al Departamento de Inspección, Industria y Comercio de la Dirección General de Inspección de Trabajo, en los casos de incumplimiento de la normativa en materia de seguridad e higiene ocupacional, después de celebrada la audiencia de oír, para su respectivo trámite sancionatorio.
3. Elaborar proyectos de respuesta a consultas solicitadas por empleadores(as), trabajadores(as), y otras organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, organizaciones sindicales.



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

4. Elaborar certificaciones de expedientes o resoluciones dictadas por la Dirección.
5. Elaborar propuesta de dictamen de calificación de labores peligrosas e insalubres.
6. Ilustrar a empleadores(as) y trabajadores(as) sobre el cumplimiento de la normativa laboral nacional e internacional en materia de seguridad y salud ocupacional y empleo.
7. Revisar informes técnicos rendidos por los Técnicos(as) del Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional, en materia de seguridad y salud ocupacional.
8. Revisar expedientes de solicitudes de acreditación de peritos en áreas especializadas y empresas asesoras en prevención de riesgos ocupacionales.
9. Elaborar modelos de actas, informes, autos y resoluciones de los diferentes procedimientos de la Dirección.
10. Apoyo técnico a las diferentes Departamentos, Secciones, sobre los procedimientos de la Dirección.
11. Elaborar propuesta de respuesta a solicitudes a empleadores(as), sobre medidas sustitutivas al Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.
12. Remitir documentación al Director(a), para su respectiva notificación a empleadores(as), trabajadores(as), instituciones gubernamentales, organizaciones sindicales y otras.



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

13. Servir de enlace, con las Oficinas Regionales y Departamentales.
14. Elaborar constancias de reexportación y traslado de maquinaria para el trámite realizado por la Dirección General de Inspección de Trabajo.
15. Revisión de las Opiniones Ilustrativas emitidas por la Sección de Atención a Trabajadores Migrantes del Departamento Nacional de Empleo.
16. Revisión de propuestas de elaboración y reforma de normativa, políticas y manuales, entre otras en materia de seguridad y salud ocupacional y empleo.
17. Colaborar en la elaboración del presupuesto de la Dirección.
18. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Dirección.
19. Otras tareas afines o complementarias que sean asignadas por el/la Director(a).

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

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

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

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

Dar respuesta de forma eficiente y legal a todas las funciones y actividades básicas antes mencionadas, en el marco de la legislación nacional e internacional en materia de seguridad y salud ocupacional y empleo.

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

## 5.1 Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Convenios de la Organización Internacional del Trabajo, en materia de Seguridad y Salud Ocupacional y Empleo.
- Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles.
- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

## 6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1 Formación Básica

Indispensable      Egresado(a) en Ciencias Jurídicas.

Deseable            Graduado(a) en Ciencias Jurídicas.  
Maestría en Seguridad y Salud Ocupacional o Empleo.



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

## 6.2 Conocimientos Específicos

**Indispensable** Conocimientos en legislación laboral y leyes afines (penal, civil, mercantil, notarial, leyes administrativas entre otros).

Conocimientos en técnicas de redacción y reglas ortográficas.

Conocimientos en programas básicos de computación (Microsoft Office).

**Deseable** Conocimiento idiomas inglés, entre otros.

## 6.3 Experiencia Previa

De preferencia con dos años de experiencia en plaza de Colaborador(a) Jurídico(a).

## 7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Honesto
- Transparente
- Eficiente
- Respetuoso
- Responsable
- Dinámico
- Ordenado
- Sensibilidad social
- Servicio al usuario(a).

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

### 1.0. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Secretaria.

Puesto Superior Inmediato: Director(a) General de Previsión Social.

Dirección: General de Previsión Social.

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(as) usuarios(as) 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(as) usuarios(as) 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 el Director(a), disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
6. Fomentar la cooperación y calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
7. Manejar archivos confidenciales de su superior.



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

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

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

## 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 Ejecutiva (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.

*[Handwritten signatures and initials]*

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

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

## 1.0. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Secretaria.

Puesto Superior Inmediato: Sub-Director(a) General de Previsión Social.

Dirección: General de Previsión Social.

Número de Puesto: 1

## 2.0. MISIÓN

Atender, coordinar y dar seguimiento a todas las actividades tanto secretariales que demande el/la Sub-Director(a), los(as) usuarios(as) 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(as) usuarios(as) externos como internos.
3. Organizar y mantener actualizado y ordenado el archivo a su cargo.
4. Elaborar requisiciones y control de material de la Sub-Dirección que se utiliza.
5. Asegurarse que el Sub-Director(a), disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
6. Fomentar la cooperación y calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
7. Manejar archivos confidenciales de su superior.



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

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

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

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

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

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

- Registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
- Archivos organizados y actualizados.
- Requisiciones elaboradas.
- Material de la Sub-Dirección controlada.
- 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.
- Control de la agenda del Sub-Director(a) y velar por su cumplimiento.

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

## 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

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

### 6.3. Experiencia Previa

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



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

## **7.0. OTROS ASPECTOS.**

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

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

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

## 1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Jefe(a) del Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional.

Puesto Superior Inmediato: Director(a) y Sub-Director(a) General de Previsión Social.

Dirección: General de Previsión Social.

Departamento/Sección/Unidades: Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional.

Número de Puesto: 1

## 2.0 MISIÓN

Coordinar, dirigir, supervisar la verificación de condiciones de Seguridad y Salud en los Lugares de Trabajo y la promoción de comités de Seguridad y Salud Ocupacional, de acuerdo a Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos, convenios internacionales de la Organización Internacional del Trabajo, con el objeto de garantizar un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los(as) trabajadores(as).

## 3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Realizar estudios de contaminación ambiental en los lugares de trabajo, causados por los agentes físicos, químicos y biológicos, con el objeto determinar el grado de exposición a ruido, calor, iluminación y otros, que afecta a los(as) trabajadores(as) y recomendar las medidas técnicas correspondientes.



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

2. Supervisar la verificación del funcionamiento de generadores de vapor, para comprobar que las condiciones de uso, mantenimiento y reparación efectuadas en las calderas, cumplan con los requisitos establecidos.
3. Supervisar la conformación y formación de comités de Seguridad y Salud Ocupacional en los Lugares de Trabajo a nivel nacional, para garantizar los niveles de protección que los(as) trabajadores(as) deben de tener en cada uno de sus puestos de trabajo, evitando accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
4. Recibir la notificación de accidentes de trabajo y asignar la investigación a la Sección que le corresponda el caso.
5. Gestionar cursos de capacitación y seminarios dirigido al personal técnico en Seguridad y Salud Ocupacional, sobre temas de prevención de riesgos en los lugares de trabajo.
6. Dar cumplimiento a las normas internacionales para la adquisición de los equipos de medición requeridos.
7. Supervisar la aprobación de planos de proyectos de construcción en los lugares de trabajo, con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Prevención de Riesgos Laborales en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
8. Participar en el Comité Nacional Normalizador para dictar las normas técnicas salvadoreñas relacionadas a la Seguridad y Salud Ocupacional.
9. Coordinar la elaboración del plan y presupuesto del Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional, para asegurar los recursos materiales y económicos que permitan efectuar de manera eficaz las actividades.

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

10. Elaborar informe mensual de actividades realizadas, para dar a conocer el grado de cumplimiento de metas y objetivos trazados por el Departamento.
11. Desarrollar el proceso de Acreditación de Peritos en Áreas Especializadas y Empresas Asesoras en Prevención de Riesgos Ocupacionales y/o denegar las acreditaciones.
12. Planificar auditorías a Peritos y Empresas Asesoras en Prevención de Riesgos Ocupacionales, con el objeto de verificar el cumplimiento de las condiciones en que se basó el Jefe(a) del Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional, para emitir la acreditación.
13. Otras tareas afines o complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de la misión y objetivos del Departamento, asignadas por autoridades superiores incluyendo conferencias de Seguridad y Salud Ocupacional a gremiales sindicatos y otros.

#### 4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Jefe(a) de Sección de Seguridad Ocupacional	Coordinar visitas técnicas de Seguridad Ocupacional.
Jefe(a) de Sección de Higiene Ocupacional	Planificar y coordinar estudios ambientales en los Lugares de Trabajo.
Jefe(a) de Sección de Prevención de Riesgos Ocupacionales	Promover la conformación de comités de Seguridad y Salud Ocupacional, y verificar el cumplimiento del art. 10 del Reglamento de Gestión.
Secretaria	Brindar apoyo administrativo a la jefatura.



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

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

### **5.1 Resultados Principales**

- Coordinación de estudios de contaminantes ambientales en los lugares de trabajo.
- Supervisión de la aprobación de planos de proyectos de construcción de lugares de trabajo.
- Coordinación de la verificación del funcionamiento de generadores de vapor.
- Coordinación de la formación de comités de Seguridad y Salud Ocupacional en los lugares de trabajo.
- Emitir resoluciones de acreditaciones de Peritos en Áreas Especializadas y Empresas Asesoras en Prevención de Riesgos Ocupacionales.
- Realizar auditorías a Peritos en Áreas Especializadas y Empresas Asesoras en Prevención de Riesgos Ocupacionales.
- Elaboración del plan y presupuesto del Departamento.
- Elaboración de informe mensual de actividades realizadas.

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

- Constitución de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Convenio 155 de la Organización Internacional del Trabajo y su protocolo.
- Ley de Protección de la Niñez y Adolescencia LEPINA.



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

- Ley de Equiparamiento de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

## **6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN**

### **6.1 Formación Básica**

Indispensable      Ingeniería Industrial.

Deseable            Maestría en Prevención de Riesgos Ocupacionales y/o  
Salud Ocupacional.

### **6.2 Conocimientos Específicos**

Indispensable      Conocimiento en equipo de medición y muestras de  
contaminantes.

Conocimiento en técnicas analíticas y operativas de  
Seguridad e Higiene Ocupacional.

Conocimiento en programas de Gestión de  
Prevención de Riesgos Ocupacionales.

Deseable            Conocimiento en aplicaciones informáticas e  
internet.

Conocimiento en normativa laboral.

Conocimiento amplio de higiene, teórica, analítica,  
operativa y de campo.

Conocimiento en matemáticas, estadística y física.



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

### 6.3 Experiencia Previa

De preferencia con dos años de experiencia en jefatura en las áreas de Seguridad y Salud Ocupacional, en instituciones públicas o privadas.

### 7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Sensibilización social
- Honestidad
- Responsabilidad
- Liderazgo
- Respeto
- Empatía
- Buenas relaciones interpersonales.

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

## 1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Jefe(a) de Sección Seguridad Ocupacional.

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional.

Dirección: General de Previsión Social.

Departamento/Sección/Unidades: Sección de Seguridad Ocupacional.

Número de Puesto: 1

## 2.0 MISIÓN

Asesorar técnicamente en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, a empleadores(as) y trabajadores(as), para el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos, garantizando la vida, la salud y la integridad de los(as) trabajadores(as), previniendo y controlando los riesgos ocupacionales para asegurar las condiciones mínimas de un buen ambiente laboral.

## 3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Organizar, planificar, ejecutar y vigilar el trabajo de la Sección.
2. Elaborar programaciones mensuales de visitas técnicas, para cada técnico(a).
3. Elaborar programación semanal de visitas técnicas para cada técnico(a).
4. Elaborar informes mensuales de labores de la Sección.
5. Elaboración y diseño de formatos de los diferentes procesos de la Sección.
6. Controlar la disciplina y la puntualidad del personal de la Sección.




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

7. Revisión de trabajo del personal técnico y secretarial de la Sección.
8. Recibir y ordenar la investigación de los accidentes de trabajo.
9. Supervisar el trabajo de campo del personal.
10. Supervisar el peritaje de calderas.
11. Revisar y aprobar planos de proyectos de construcción de los lugares de trabajo.
12. Planificar y realizar capacitaciones para el personal de la Sección.
13. Velar por el cumplimiento de Normas Técnicas Normalizadoras, Convenios Interinstitucionales y Convenios de la Organización Internacional del Trabajo, Reglamentos regulatorios de medio ambiente laboral y ambiental.
14. Asesorar a los(as) usuarios(as) en materia de Seguridad Ocupacional cuando lo solicitan.
15. Llevar control de registro de calderas.
16. Realizar otras tareas afines o complementarias asignadas por el Jefe(a) inmediato(a) superior.

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

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Técnicos(as) en Seguridad Ocupacional	Realizar visitas técnicas en Seguridad Ocupacional en los lugares de trabajo.
Secretaria	Brindar apoyo al Jefe(a) de la Sección.

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

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

### **5.1 Resultados Principales**

- Trabajadores(as) cubiertos en Seguridad Ocupacional.
- Mejorar las condiciones de los lugares de trabajo.
- Aprobación de planos de proyectos de construcción de los lugares de trabajo.
- Programación de visitas de personal a cargo.
- Informes de trabajo de los técnicos(as).
- Capacitaciones a operadores(as) de calderas.
- Actualización de registro de accidentes de trabajo.
- Asesoría a estudiantes, profesionales y empleadores(as).
- Registro de calderas.
- Coordinación de actividades de peritos en calderas autorizados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Capacitaciones para personal de la Sección.

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

- Constitución de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Convenio 155 de la Organización Internacional del Trabajo y su protocolo.
- Ley de Protección de la Niñez y Adolescencia LEPINA.



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

- Ley de Equiparamiento de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

## **6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN**

### **6.1 Formación Básica**

Indispensable	Arquitectura o Ingeniería Civil.
Deseable	Maestría en Salud Ocupacional y/o Prevención de Riesgos Laborales.

### **6.2 Conocimientos Específicos**

Indispensable	Conocimiento en marco legal a fin a Seguridad Ocupacional.
Deseable	Conocimiento en aplicaciones informáticas e Internet. Conocimiento en normativa laboral. Conocimiento amplio de higiene, teórica, analítica, operativa y de campo. Conocimiento en matemáticas, estadística y física.

### **6.3 Experiencia Previa**

De preferencia con dos años de experiencia en puestos similares.

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

## 7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Sensibilización social
- Honestidad
- Responsabilidad
- Liderazgo
- Respeto
- Empatía
- Buenas relaciones interpersonales.



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

## **1.0 INFORMACIÓN GENERAL**

Nombre/ Título del Puesto:	Técnico(a) en Seguridad Ocupacional.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de Sección de Seguridad Ocupacional.
Dirección:	General de Previsión Social.
Departamento/Sección/Unidades:	Sección Seguridad Ocupacional.
Número de Puesto:	2


## **2.0 MISIÓN**

Promocionar, verificar y vigilar el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos, garantizando la vida, la salud y la integridad de los(as) trabajadores(as), previniendo y controlando los riesgos ocupacionales para asegurar las condiciones mínimas de un buen ambiente laboral.

## **3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS**

1. Realizar visitas técnicas en seguridad ocupacional.
2. Investigar las causas de accidentes de trabajo en los lugares de trabajo.
3. Asesorar a los empleadores(as) y trabajadores(as), en el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
4. Identificar las empresas e instituciones que poseen calderas y equipos de presión para su respectivo registro y buen funcionamiento.



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

5. Revisión de planos de proyectos de construcción para su aprobación.
6. Realizar visitas técnicas a proyectos de construcción por planos aprobados.
7. Promocionar el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
8. Promover y coordinar programas de capacitación, a operadores de calderas en materia de Seguridad Ocupacional.
9. Identificar riesgos que puedan afectar la Seguridad y Salud a los(as) trabajadores(as).
10. Dictar recomendaciones técnicas sobre el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
11. Promover la conformación de comités de Seguridad y Salud Ocupacional, en los diferentes proyectos de construcción.
12. Elaborar informes conteniendo los resultados obtenidos en las visitas técnicas y de seguimiento e investigación de accidentes de trabajo, de verificación de calderas emitidos por los peritos autorizados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, los cuales se hacen del conocimiento al empleador(a) entregándole in-situ una copia del mismo.
13. Realizar otras tareas afines o complementarias asignadas por la jefatura inmediata superior.



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

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

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

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

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

- Prevención de riesgos ocupacionales y accidentes de trabajo.
- Verificación del cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Realización de visitas técnicas y de seguimiento.
- Investigación de accidentes de trabajo en los lugares de trabajo.
- Capacitaciones en materia de Seguridad Ocupacional.
- Asesoría de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Registro de calderas y equipos de presión.
- Programación mensual.
- Revisión de planos de construcción.

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

- Constitución de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

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

- Convenio 155 de la Organización Internacional del Trabajo y su protocolo.
- Ley de Protección de la Niñez y Adolescencia LEPINA.
- Ley de Equiparamiento de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

## **6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN**

### **6.1 Formación Básica**

Indispensable	Estudiante de último año en Arquitectura o Ingeniería en sus diversas especialidades.
Deseable	Graduado(a) en Arquitectura o Ingeniería en sus diversas especialidades.

### **6.2 Conocimientos Específicos**

Indispensable	<p>Conocimiento en legislación laboral relativas a Seguridad Ocupacional.</p> <p>Conocimiento de las normas nacionales e internacionales de Seguridad Ocupacional.</p> <p>Conocimiento de normas, manejo y uso de equipo de protección personal.</p>
Deseable	<p>Conocimiento en el manejo de paquetes informáticos</p> <p>Conocimiento en los procedimientos de emergencias en caso de siniestros.</p>

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

### 6.3 Experiencia Previa.

De preferencia con dos años en puestos similares, en instituciones públicas o privadas.

### 7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Sensibilización social
- Honestidad
- Responsabilidad
- Liderazgo
- Respeto
- Empatía
- Buenas relaciones interpersonales.

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

## 1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Secretaria.

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de Sección de Seguridad Ocupacional.

Dirección: General de Previsión Social.

Departamento/Sección/Unidades: Sección de Seguridad Ocupacional.

Número de Puesto: 1

## 2.0 MISIÓN

Atender y dar seguimiento a todas las actividades que demande la Jefatura de la Sección de forma expedita y eficaz.

## 3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Llevar el registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
2. Atender a los(as) usuarios(as) tanto externos como internos.
3. Organizar y mantener actualizado y ordenado el archivo a su cargo.
4. Asegurarse que su Jefe(a) inmediato(a) disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
5. Manejar archivos confidenciales de su Jefe(a) inmediato(a).
6. Atender, transferir, tomar nota e informar a quien corresponda sobre llamadas recibidas de los(as) usuarios(as) internos y externos.



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

7. Digitar notas, memorando o informes solicitados por el/la Jefe(a) inmediato(a).
8. Apoyar en las actividades diarias de la Sección
9. 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.
- Material de oficina controlado.
- Buen trato a usuarios(as) internos y externos.
- Apoyo administrativo y logístico.
- Notas, memorandos o informes elaborados.

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

- Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Lineamientos del Jefe(a) inmediato(a).

#### **6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN**

##### **6.1 Formación Básica**

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

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

## 6.2 Conocimientos Específicos

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

## 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.

- Honesta
- Responsable
- Disciplina
- Iniciativa
- Lealtad
- Discreción
- Servicial.



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

## 1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Jefe(a) de Sección Higiene Ocupacional.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional.
Dirección:	General de Previsión Social.
Departamento/Sección/Unidades:	Sección Higiene Ocupacional.
Número de Puesto:	1

## 2.0 MISIÓN

Organizar, planificar y coordinar las acciones relativas a la higiene ocupacional y promover la Salud Ocupacional, mediante la medición de los contaminantes de acuerdo a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos, a fin de prevenir, disminuir o eliminar la exposición del trabajador(a) a los riesgos físicos, químicos y biológicos que pueden estar presentes en los lugares de trabajo.

## 3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Organizar y planificar las acciones de los técnicos de la Sección.
2. Coordinar las visitas técnicas, estudios ambientales y verificaciones de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo, para verificar el cumplimiento de normas de higiene ocupacional.
3. Establecer rutas y determinar los lugares de trabajo a visitarse.
4. Revisar los requerimientos de equipos de medición y de protección personal necesarios para cumplir con los objetivos establecidos; además de controlar su cuidado y mantenimiento.



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

5. Coordinar con otras instituciones acciones conjuntas relacionadas a la Seguridad e Higiene Ocupacional.
6. Supervisar y coordinar el trabajo de la Sección, para mejorar su calidad.
7. Elaborar informe mensual de actividades realizadas.
8. Implementar programas de capacitación sobre emisores de contaminantes, vías y rutas de exposición y enfermedades profesionales.

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

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Técnico(a) en Higiene Ocupacional	Realizar visitas técnicas y estudios ambientales en materia de Seguridad e Higiene Ocupacional.
Secretaria	Brindar apoyo administrativo a la jefatura.

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

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

- Coordinación de visitas técnicas y verificaciones de Salud Ocupacional.
- Estudios ambientales en los lugares de trabajo.
- Supervisión de trabajo realizado por los técnicos de la Sección.
- Programación de actividades de la Sección.
- Informes mensuales de actividades realizadas.



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

## 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Convenio 155 de la Organización Internacional del Trabajo y su protocolo.
- Ley de Protección de la Niñez y Adolescencia LEPINA.
- Ley de Equiparamiento de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

## 6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1 Formación Básica

Indispensable      Ingeniería Industrial.

Deseable            Maestría en Salud Ocupacional y/o Prevención de Riesgos Laborales.

### 6.2 Conocimientos Específicos

Deseable            Conocimiento en epidemiología.  
                           Conocimiento en toxicología.  
                           Conocimiento en normativa legal laboral.  
                           Conocimiento de metrología.  
                           Conocimiento en Seguridad e Higiene Ocupacional.

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

### **6.3. Experiencia Previa**

De preferencia con dos años de experiencia como Técnico en Seguridad e Higiene Ocupacional.

### **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
- Liderazgo.



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

## **1.0 INFORMACIÓN GENERAL**

Nombre/ Título del Puesto:	Técnico(a) en Higiene Ocupacional.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de Sección Higiene Ocupacional.
Dirección:	General de Previsión Social.
Departamento/Sección/Unidades:	Sección Higiene Ocupacional.
Número de Puesto:	4

## **2.0 MISIÓN**

Verificar y velar por las condiciones de Salud y Seguridad Ocupacional en los lugares de trabajo, en cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos, de las recomendaciones técnicas para garantizar la vida y la salud de los(as) trabajadores(as) en los lugares de trabajo.

## **3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS**

1. Realizar mediciones de contaminantes químicos y físicos en los lugares de trabajo.
2. Realizar visitas técnicas en los lugares de trabajo.
3. Realizar informes técnicos con recomendaciones a los lugares de trabajo, para garantizar las condiciones mínimas en materia de Salud y Seguridad Ocupacional.
4. Elaborar informes de actividades, semanalmente y mensualmente.

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

- Informes de las mediciones y aspectos de mejora en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, que en los lugares de trabajo, deben de cumplir para que existan las condiciones mínimas que exige la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Asesoría técnica a empleadores(as) y trabajadores(as) en materia de Seguridad e Higiene Ocupacional.
- Estudios ambientales realizados.
- Verificación de cumplimiento.
- Recomendaciones técnicas dictadas.
- Trabajadores(as) cubiertos(as).

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

- Constitución de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Convenio 155 de la Organización Internacional del Trabajo y su protocolo.

*[Handwritten signatures and marks]*

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

- Ley de Protección de la Niñez y Adolescencia LEPINA.
- Ley de Equiparamiento de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

## **6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN**

### **6.1 Formación Básica**

Indispensable      Estudiante de último año de Ingeniería Industrial o carreras afines.

Deseable            Maestría en áreas relacionadas a la Salud Ocupacional.

### **6.2 Conocimientos Específicos**

Indispensable      Conocimiento en Seguridad e Higiene Ocupacional.  
 Conocimiento en el manejo de equipo de medición de contaminantes físicos y químicos.  
 Conocimiento en Estadística.  
 Conocimiento marco legal de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

### **6.3 Experiencia Previa**

De preferencia con dos años de experiencia como Técnico en Seguridad e Higiene Ocupacional.

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

## 7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

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

*Handwritten signature and initials in the bottom right corner.*

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

## **1.0 INFORMACIÓN GENERAL**

Nombre/ Título del Puesto: Secretaria.

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de Sección de Higiene Ocupacional.

Dirección: General de Previsión Social.

Departamento/Sección/Unidades: Sección de Higiene Ocupacional.

Número de Puesto: 1

## **2.0 MISIÓN**

Atender y dar seguimiento a todas las actividades que demande la Jefatura de la Sección de forma expedita y eficaz.

## **3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS**

1. Llevar el registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
2. Atender a los(as) usuarios(as) tanto externos como internos.
3. Organizar y mantener actualizado y ordenado el archivo a su cargo.
4. Asegurarse que su Jefe(a) inmediato(a) disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
5. Manejar archivos confidenciales de su Jefe(a) inmediato(a).
6. Atender, transferir, tomar nota e informar a quien corresponda sobre llamadas recibidas de los(as) usuarios(as) internos y externos.



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

7. Digitar notas, memorando o informes solicitados por el/la Jefe(a) inmediato(a).
8. Apoyar en las actividades diarias de la Sección.
9. Realizar otras tareas afines o complementarias.

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

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

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


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

- Registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
- Archivos organizados y actualizados
- Material de oficina controlado
- Buen trato a usuarios(as) internos y externos
- Apoyo administrativo y logístico
- Notas, memorandos o informes elaborados

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

- Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Lineamientos del Jefe(a) inmediato(a).



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

## **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).

### **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.

- Honesta
- Responsable
- Disciplinada
- Iniciativa
- Lealtad
- Discreta.

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

## 1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Jefe(a) de Sección de Prevención de Riesgos Ocupacionales.

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) del Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional.

Dirección: General de Previsión Social.

Departamento/Sección/Unidades: Sección de Prevención de Riesgos Ocupacionales.

Número de Puesto: 1


## 2.0 MISIÓN

Planificar, coordinar, promocionar y verificar el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos, con el objeto de conformar y dar seguimiento a los comités de Seguridad y Salud Ocupacional; brindar la capacitación inicial básica en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, a los miembros de los comités.

## 3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Asesoría técnica en materia de Seguridad y Salud Ocupacional a empleadores(as) y trabajadores(as).
2. Gestionar alianzas con sectores productivos y educativos.
3. Elaborar informes mensuales de actividades.
4. Promover la formación de comités de Seguridad y Salud Ocupacional.



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

5. Elaboración de programa de visitas de promoción y verificación a los lugares de trabajo, orientados a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
6. Asistir a capacitaciones técnicas para actualizar conocimientos.
7. Coordinar capacitaciones para los(as) Técnicos(as) Educadores(as).
8. Verificar el proceso de acreditación de cada comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
9. Coordinar actividades del personal a cargo, para el desarrollo de la capacitación inicial a miembros de los comités.
10. Apoyar a las unidades operativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, relativa al cumplimiento de la gestión de prevención de riesgos laborales.
11. Realizar otras tareas afines o complementarias.

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

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Técnico(a) Educador(a) en Prevención de Riesgos Ocupacionales	Promocionar, verificar y capacitar en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
Secretaria de la Sección	Brindar apoyo al Jefe(a) de la Sección

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

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

- Concientizar a empleadores(as) y trabajadores(as) en cumplimiento en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.


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

- Brindar capacitación inicial en prevención de riesgo ocupacional a miembros de comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Revisión de documentación inicial presentada por empleadores(as), con el objeto de obtener acreditación del comité en Seguridad y Salud Ocupacional.
- Verificar el cumplimiento de las capacitaciones complementarias en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, a cargo del empleador(a).
- Brindar asesoría a empleadores(as) y trabajadores(as) en la implementación de programas de gestión en prevención de riesgos ocupacionales.
- Técnicos(as) Educativos(as), capacitados en Seguridad y Salud Ocupacional.
- Informe mensual de actividades realizadas.

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

- Constitución de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Convenio 155 de la Organización Internacional del Trabajo y su protocolo.
- Ley de Protección de la Niñez y Adolescencia LEPINA.
- Ley de Equiparamiento de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

*[Handwritten signatures and initials]*

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

## 6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1 Formación Básica

Indispensable Ingeniería Industrial o carreras afines.

### 6.2. Conocimientos Específicos.

Indispensable Conocimiento en matemática, física, química y estadística.

Conocimiento en administración de personal.

Conocimiento en Derecho Administrativo.

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

Conocimiento en Higiene y Seguridad Ocupacional.

Deseable Conocimiento en ergonomía.

Conocimiento en psicología y organización del trabajo.

Conocimiento en pedagogía.

### 6.3 Experiencia Previa

De preferencia con dos años de experiencia como Técnico en Seguridad e Higiene Ocupacional.

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

## 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
- Liderazgo.



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

## 1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Técnico(a) Educador(a) en Prevención de Riesgos Ocupacionales.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales.
Dirección:	General de Previsión Social.
Departamento/Sección/Unidades:	Sección de Prevención de Riesgos Ocupacionales.
Número de Puesto:	24

## 2.0 MISIÓN

Promocionar y verificar el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos, con el objeto de conformar y dar seguimiento a los comités de Seguridad y Salud Ocupacional; brindar la capacitación inicial básica en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, a los miembros de los comités.

## 3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Promover el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
2. Brindar capacitación inicial básica en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, a los miembros de los comités.



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

3. Concientizar a los(as) trabajadores(as) y empleadores(as), sobre el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
4. Registrar los comités de Seguridad y Salud Ocupacional, de las diferentes empresas que se capacitan.
5. Registro y elaboración de expediente por empresa capacitada.
6. Verificar la implementación del programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales por parte de los empleadores(as).
7. Elaborar informe mensual de actividades realizadas.
8. Apoyar a las unidades operativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, relativa al cumplimiento de la gestión de prevención de riesgos laborales.
9. Realizar cualquier otra tarea designada por los Jefes(as) inmediatos superiores.

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

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

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

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

- Formación de comités de Seguridad y Salud Ocupacional en los lugares de trabajo.
- Capacitación inicial en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, a trabajadores(as) y empleadores(as).



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

- Verificar el desarrollo del programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales en los lugares de trabajo.
- Informes mensuales de actividades realizadas.
- Informe de medidas sustantivas al programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales en los lugares de trabajo.

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

- Constitución de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Convenio 155 de la Organización Internacional del Trabajo y su protocolo.
- Ley de Protección de la Niñez y Adolescencia LEPINA.
- Ley de Equiparamiento de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

## **6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN**

### **6.1 Formación Básica**

Indispensable Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Civil, Química, Agrícola.

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

## 6.2. Conocimientos Específicos.

<p>Indispensable</p>	<p>Conocimiento en formación básica de Seguridad e Higiene Ocupacional.</p> <p>Dominio de los principales programas utilitarios de computación (Word, Excel, PowerPoint, Internet).</p>
<p>Deseable</p>	<p>Conocimiento de oratoria y redacción.</p> <p>Conocimiento de trabajo en equipo.</p> <p>Conocimiento de legislación laboral vigente.</p>

## 6.3 Experiencia Previa

De preferencia con dos años de experiencia como Técnico(a) en Seguridad e Higiene Ocupacional.

## 7.0. OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

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



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

## 1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Secretaria.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de Sección de Prevención de Riesgos Ocupacionales.
Dirección:	General de Previsión Social.
Departamento/Sección/Unidades:	Sección de Prevención de Riesgos Ocupacionales.
Número de Puesto:	1

## 2.0 MISIÓN

Atender y dar seguimiento a todas las actividades que demande la Jefatura de la Sección de forma expedita y eficaz.

## 3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Llevar el registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
2. Atender a los(as) usuarios(as) tanto externos como internos.
3. Organizar y mantener actualizado y ordenado el archivo a su cargo.
4. Asegurarse que su Jefe(a) inmediato(a) disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
5. Manejar archivos confidenciales de su Jefe(a) inmediato(a).
6. Atender, transferir, tomar nota e informar a quien corresponda sobre llamadas recibidas de los(as) usuarios(as) internos y externos.

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

7. Digitar notas, memorando o informes solicitados por el/la Jefe(a) inmediato(a).
8. Apoyar en las actividades diarias de la Sección.
9. 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.
- Material de oficina controlado.
- Buen trato a usuarios(as) internos y externos.
- Apoyo administrativo y logístico.
- Notas, memorandos o informes elaborados.

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

- Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Lineamientos del Jefe(a) inmediato(a).



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

## **6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN**

### **6.1 Formación Básica**

Indispensable      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).

### **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.

- Honesta
- Responsable
- Disciplina
- Iniciativa
- Lealtad
- Discreción
- Servicial.

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

## 1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Jefe(a) del Departamento Nacional de Empleo.

Puesto Superior Inmediato: Director(a) y Sub-Director(a) General de Previsión Social.

Dirección: General de Previsión Social.

Departamento/Sección/ Unidad: Departamento Nacional de Empleo.

Número de Puesto: 1

## 2.0 MISIÓN

Coordinar, monitorear, desarrollar acciones del servicio público de empleo, planes de trabajo, de acuerdo a disposiciones de regulaciones del Código de Trabajo, Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, para lograr una eficiente y eficaz gestión administrativa en materia de la intermediación laboral.

## 3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Departamento.
2. Monitorear y supervisar el sistema de intermediación laboral.
3. Ejecutar y dar seguimiento permanente a las bolsas de empleo a nivel nacional.
4. Supervisar, controlar y monitorear las acciones que ejecutan los(as) Coordinadores(as) regionales y departamentales de las bolsas de empleo.

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

5. Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos de empleo del gobierno central y los suscritos con organismos de cooperación nacional e internacional.
6. Monitorear el desarrollo de las tareas asignadas a los(as) colaboradores(as) y jefaturas a cargo.
7. Elaborar propuestas de estrategias de trabajo en función de una mejor gestión de empleo y emprendedurismo.
8. Otras tareas afines y complementarias que sean necesarias desarrollar para el logro de la misión y objetivos del Departamento.

#### 4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe(a) de Sección de Atención a Sectores Prioritarios.	Brinda servicios de intermediación laboral a sectores vulnerables.
Jefe(a) de Sección de Atención a Trabajadores Migrantes.	Autorizar, supervisar y monitorear, el trabajo de los migrantes no centroamericanos.
Colaborador(a) del Departamento Nacional de Empleo.	Asistir administrativamente a los diferentes procesos del Departamento Nacional de Empleo.
Secretaria	Brindar apoyo administrativo a la Jefatura.

#### 5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1 Resultados Principales

- Colocación de personas en puestos de trabajo
- Posicionamiento de las bolsas de empleo locales en los territorios
- Cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.



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

## 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Ley de Atención Integral a la Persona Adulta Mayor.
- Ley de Protección de la Niñez y Adolescencia LEPINA.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Instructivo de Inserción Laboral para Personas con Discapacidad.

## 6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1 Formación Básica

Indispensable      Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

### 6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables      Conocimientos de indicadores de mercado laboral.  
Conocimientos de servicios públicos de empleo.  
Conocimientos de políticas activas y pasivas de empleo.  
Conocimientos de intermediación laboral.

Deseable              Conocimiento en programas utilitarios de computación.

*[Handwritten signature]*

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

### **6.3 Experiencia Previa**

De preferencia con cuatro años de experiencia como Jefe(a) en instituciones públicas o privadas.

### **7.0 OTROS ASPECTOS**

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Visión estratégica
- Organización y dirección
- Orientación a resultados
- Capacidad de análisis
- Iniciativa
- Capaz de trabajar en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Comunicación
- Negociación
- Sensibilización social.

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

## 1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Jefe(a) de Sección de Atención a Sectores Prioritarios.

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) del Departamento Nacional de Empleo.

Dirección: General de Previsión Social.

Departamento/Sección/ Unidad: Sección de Atención a Sectores Prioritarios.

Número de Puesto: 1

## 2.0 MISIÓN

Contribuir a la inserción laboral de las personas con discapacidad y adultos mayores a través de programas de autoempleo según la legislación laboral vigente, para coadyuvar al mejoramiento de las condiciones de vida.

## 3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Dar seguimiento a la intermediación laboral de las personas con discapacidad y adultos mayores.
2. Planificar y desarrollar programas de sensibilización para empleadores(as) de empresas públicas y privadas.
3. Coordinar programas interinstitucionales para la población con discapacidad y adultos mayores.
4. Supervisar los procesos de intermediación laboral para personas con discapacidad y adultos mayores.
5. Realizar seguimiento en empresas sobre contratación de personas con discapacidad y adulto mayor.

*[Handwritten signatures and initials]*

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

6. Desarrollar las capacidades emprendedoras y el fomento del autoempleo de personas con discapacidad y adultos mayores.
7. Impulsar y participar en el desarrollo de programas de coordinación interinstitucional para la atención de personas con discapacidad y adulto mayor.
8. Organizar ferias de empleo y autoempleo para personas con discapacidad y adulto mayor.
9. Jornadas de inscripción con el propósito de fortalecer la base de datos de personas con discapacidad y adulto mayor.
10. Otras tareas afines y complementarias que sean necesarias desarrollar para el logro de la misión y objetivos de la Sección.

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

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Gestor(a) de Empleo	Realizar la intermediación laboral.

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

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

- Intermediación laboral de personas con discapacidad y adultos mayores.
- Supervisión del proceso de intermediación laboral.
- Seguimiento a empresas sobre contratación de personas con discapacidad y adulto mayor.
- Programas de coordinación interinstitucional para la atención de personas con discapacidad y adulto mayor.

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

## 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Ley de Atención Integral a la Persona Adulta Mayor.
- Ley de Protección de la Niñez y Adolescencia LEPINA.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Instructivo de Inserción Laboral para Personas con Discapacidad.

## 6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1 Formación Básica

Indispensable      Licenciatura en Trabajo Social o carreras afines.

### 6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables      Conocimientos de legislación laboral vigente.  
Conocimientos en manejo de grupos.

Deseable              Conocimiento en programas utilitarios de computación.

### 6.3 Experiencia Previa

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

*[Handwritten signature and initials]*

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

## 7.0. OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Visión estratégica
- Organización y dirección
- Orientación a resultados
- Capacidad de análisis
- Iniciativa
- Capaz de trabajar en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Comunicación
- Negociación
- Sensibilización social.

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

## 1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Gestor(a) de Empleo.

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de Sección de Atención a Sectores Prioritarios.

Dirección: General de Previsión Social.

Departamento/Sección/ Unidad: Sección de Atención a Sectores Prioritarios.

Número de Puesto: 5

## 2.0 MISIÓN

Cubrir las necesidades de apoyo mediante la atención de personas con discapacidad y adulto mayor, garantizando la adecuada captación de la información con los criterios técnicos apropiados, de acuerdo a la Ley de Equiparación de Oportunidades para Personas con Discapacidad, para contribuir al mejoramiento de sus condiciones de vida.

## 3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Realizar procesos de intermediación laboral con los(as) demandantes de empleo y las diferentes empresas oferentes de los diversos puestos de trabajo.
2. Realizar visitas de promoción y gestión en las diferentes empresas públicas y privadas, con el objetivo de divulgar la Ley de Equiparación de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
3. Capacitar y sensibilizar a los(as) Jefes(as) de recursos humanos en el marco de la Ley de Equiparación de Oportunidades para Personas con Discapacidad.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

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

4. Participar en la organización y realización de las ferias de autoempleo para personas con discapacidad y adulto mayor.
5. Inscribir, llenar perfil funcional de las personas buscadoras de empleo en la bolsa.
6. Llenar solicitudes de proceso de evaluación y certificación (buscadores de empleo), y empleados(as) activos de las diferentes empresas públicas y privadas, para remitirlos a la unidad calificadora del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral (ISRI).
7. Realizar seguimiento y verificación de las personas colocadas en las diferentes empresas.
8. Otras tareas afines y complementarias que sean necesarias desarrollar para el logro de la misión y objetivos de la Sección.

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

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

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

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

- Inserción a puestos de trabajo de personas con discapacidad.
- Colocación de las personas con discapacidad en las ofertas de empleo con perfiles idóneos a los puestos ofrecidos.
- Asesoría a empresas en lo relativo a la incorporación de personas con discapacidad.



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

- Capacitación, divulgación y sensibilización sobre la Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Charlas de orientación laboral a personas con discapacidad, buscadora de empleo.

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

- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Ley de Atención Integral a la Persona Adulta Mayor.
- Ley de Protección de la Niñez y Adolescencia LEPINA.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Instructivo de Inserción Laboral para Personas con Discapacidad.

## **6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN**

### **6.1 Formación Básica**

Indispensable      Estudiante de Trabajo Social o carreras afines.

Deseable            Licenciatura en Trabajo Social o carreras afines.

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

## 6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable	<p>Conocimientos de lenguaje de señas.</p> <p>Conocimientos de oratoria.</p> <p>Conocimientos en legislación laboral.</p>
Deseable	<p>Conocimiento en programas utilitarios de computación.</p>

## 6.3 Experiencia Previa

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

## 7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto:

- Orientación a resultados
- Capacidad de análisis
- Iniciativa
- Capaz de trabajar en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Comunicación
- Sensibilización social.

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

## 1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Jefe(a) de Sección de Atención a Trabajadores Migrantes.

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de Departamento Nacional de Empleo.

Dirección: General de Previsión Social.

Departamento/Sección/ Unidad: Sección de Atención a Trabajadores Migrantes.

Número de Puesto: 1

## 2.0 MISIÓN

Verificar el cumplimiento de las normas laborales con relación a la autorización de permisos de trabajo a extranjeros de origen no centroamericano.

## 3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaborar y revisar resoluciones técnico jurídicas.
2. Tutelar y garantizar los derechos y obligaciones de trabajadores(as) migratorios.
3. Coordinar esfuerzos con la Dirección General de Migración y Extranjería del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
4. Representar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social ante instituciones del Estado, organismos internacionales y sociedad civil.
5. Acompañar en diligencias de inspección a trabajadores(as) migrantes.



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

6. Apoyar en materia legal al personal de la Sección que lo solicite, cuando citan a los(as) empleadores(as) por inconsistencias en la documentación presentada.
7. Revisión de informes de inspectores (emitidos por personal asignado a la Sección).
8. Administrar el trabajo que realiza el personal asignado.
9. Asesorar a empleadores(as), trabajadores(as), representantes legales, apoderados judiciales, sobre la aplicación de la normativa vigente.
10. Mantener actualizada la base de datos de empleadores(as) y trabajadores(as) de empleados(as) extranjeros.
11. Verificar el cumplimiento de requisitos administrativos en las prórrogas de los permisos de trabajo.
12. Autorización de alteraciones de porcentaje de personal y salario a empleadores(as).

#### 4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Delegado(a) Institucional ante el Departamento de Extranjería de la Dirección General de Migración.	Recepción y revisión de las solicitudes de trabajo de extranjeros no centroamericanos.
Colaborador(a) Jurídico(a)	Estudio de la documentación que acompaña la solicitud de trabajo de empleadores(as) y trabajadores(as) de extranjeros no centroamericanos.
Inspector(a) de Trabajadores(as) Migrantes	Verificar el cumplimiento de las normas generales de trabajo, condiciones de trabajo en que se encuentran los trabajadores(as) de origen no centroamericano.

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

Notificador	Notificar a los empleadores(as) y trabajadores(as), dictámenes emitidos por la Sección.
Secretaria	Apoyo administrativo.

## 5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

- Opiniones ilustrativas o resoluciones favorables o desfavorables, incompetente y archivo.
- Tutela de los derechos laborales de los trabajadores(as) migrantes de origen no centroamericano.
- Asesoría legal a empleadores(as), trabajadores(as), representantes legales, apoderados judiciales.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Convenios internacionales sobre la protección de los derechos de todos los trabajadores migrantes y sus familiares.
- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Requisitos para la admisión de mano de obra extranjera en el País.
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Ley de Sistema de Ahorro de Pensiones (SAP).
- Código Procesal Civil.
- Código Mercantil.
- Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.



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

## **6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN**

### **6.1 Formación Básica**

Indispensable	Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
Deseable	Abogado(a).

### **6.2. Conocimientos Específicos**

Indispensables	<p>Conocimiento de la Constitución de la República de El Salvador.</p> <p>Conocimientos de manejo de la normativa laboral, leyes migratorias, leyes civiles y mercantiles</p> <p>Convenios de la Organización Internacional del Trabajo.</p>
Deseable	Conocimiento en programas utilitarios de computación.

### **6.3. Experiencia Previa**

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

## 7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Visión estratégica
- Organización y dirección
- Orientación a resultados
- Capacidad de análisis
- Iniciativa
- Capaz de trabajar en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Comunicación
- Negociación
- Sensibilización social.

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

## 1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Delegado(a) Institucional ante el Departamento de Extranjería de la Dirección General de Migración y Extranjería.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de Sección de Atención a Trabajadores Migrantes
Dirección:	General de Previsión Social.
Departamento/Sección/ Unidad:	Sección de Atención a Trabajadores Migrantes.
Número de Puesto:	2


## 2.0 MISIÓN

Recibir la información de empleadores(as) y trabajadores(as) de empleados(as) de origen no centroamericano, en conformidad con la normativa laboral vigente y requisitos administrativos establecidos para el procesamiento.

## 3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Asesoría legal en materia laboral y de procedimientos para el otorgamiento del permiso de trabajo a personal extranjero de origen no centroamericano.
2. Revisar las solicitudes y la documentación que presentan los empleadores(as) y los trabajadores(as) de personal extranjero de origen no centroamericano, conforme a la Constitución de la República de El Salvador, Código de Trabajo y el Convenio de cooperación entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y



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

la Dirección General de Migración y Extranjería del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

3. Representar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la Dirección General de Migración y Extranjería del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, en materia de asesoría laboral y requisitos administrativos para el otorgamiento de permisos de trabajo.
4. Elaborar informes de resultados relacionados a sus procedimientos.

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

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

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

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

- Asesoría laboral administrativa, a empleadores(as), trabajadores(as), representantes legales, apoderados judiciales.
- Calificación de la documentación presentada.
- Auto de admisión de la documentación presentada.
- Auto de observaciones de la documentación presentada.

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

- Constitución de la República de El Salvador.
- Convenios internacionales sobre la protección de los derechos de todos los trabajadores migratorios y sus familiares.
- Código de Trabajo.

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

- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Requisitos para la admisión de mano de obra extranjera en el País.
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Ley de Sistema de Ahorro de Pensiones (SAP).
- Código Procesal Civil.
- Código Mercantil.
- Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

## **6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN**

### **6.1 Formación Básica**

Indispensable      Estudiante en tercer año en Ciencias Jurídicas.

Deseable            Graduado(a) en Ciencias Jurídicas.

### **6.2. Conocimientos Específicos**

Indispensables      Conocimiento de la Constitución de la República de El Salvador.

Conocimientos de manejo de la normativa laboral, leyes migratorias, leyes civiles y mercantiles.

Convenios de la Organización Internacional del Trabajo.

Deseable            Conocimiento en programas utilitarios de computación.

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

### 6.3. Experiencia Previa

De preferencia con dos años de experiencia en procedimientos laborales civil y mercantil, en instituciones públicas o privadas.

### 7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Orientación a resultados
- Capacidad de análisis
- Iniciativa
- Capaz de trabajar en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Sensibilización social
- Ética
- Transparencia.



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

## **1.0 INFORMACIÓN GENERAL**

Nombre/ Título del Puesto:	Colaborador(a) Jurídico(a)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de Sección de Atención a Trabajadores Migrantes.
Dirección:	General de Previsión Social.
Departamento/Sección/ Unidad:	Sección de Atención a Trabajadores Migrantes.
Número de Puesto:	5

## **2.0 MISIÓN**

Estudio y análisis de la documentación presentada de las solicitudes de trabajo de los empleadores(as) y trabajadores(as) de empleados(as) de origen no centroamericano, en conformidad con la normativa laboral vigente y requisitos administrativos establecidos para el procesamiento.

## **3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS**

1. Recepción de la documentación para estudio y análisis.
2. Determinar si amerita inspección o no al lugar de trabajo, donde laborara el trabajador(a) extranjero(a).
3. Recibir informes del Inspector(a) de Trabajo de trabajadores(as) migrantes.
4. Elaboración de informe resumido del estudio o análisis de la documentación recibida, y del informe de inspección para el Jefe(a) inmediato.
5. Elaborar informes de las diligencias hechas por el Inspector(a) de trabajadores migrantes, y del análisis de la documentación recibida.

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

6. Elaborar dictamen o resolución final, en la que se determina favorable, desfavorable, incompetencia y para archivo.

#### 4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

#### 5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1 Resultados Principales

- Informes elaborados, sobre los hallazgos encontrados en la documentación e inspecciones de trabajo.
- Dictámenes finales.

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

- Constitución de la República de El Salvador.
- Convenios internacionales sobre la protección de los derechos de todos los trabajadores migratorios y sus familiares.
- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Requisitos para la admisión de mano de obra extranjera en el País.
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Ley de Sistema de Ahorro de Pensiones (SAP).
- Código Procesal Civil.
- Código Mercantil.
- Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.



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

## **6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN**

### **6.1 Formación Básica**

Indispensable      Estudiante en tercer año en Ciencias Jurídicas.

Deseable            Graduado(a) en Ciencias Jurídicas.

### **6.2. Conocimientos Específicos**

Indispensables      Conocimiento de la Constitución de la República de El Salvador.

Conocimientos de manejo de la normativa laboral, leyes migratorias, leyes civiles y mercantiles.

Convenios de la Organización Internacional del Trabajo.

Deseable            Conocimiento en programas utilitarios de computación.

### **6.3. Experiencia Previa**

De preferencia con dos años de experiencia, en procedimientos laborales civil y mercantil, en instituciones públicas o privadas.

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

## 7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Orientación a resultados
- Capacidad de análisis
- Iniciativa
- Capaz de trabajar en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Sensibilización social
- Ética
- Transparencia.



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

## 1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Inspector(a) de Trabajadores(as) Migrantes.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de Sección de Atención a Trabajadores Migrantes
Dirección:	General de Previsión Social.
Departamento/Sección/ Unidad:	Sección de Atención a Trabajadores Migrantes.
Número de Puesto:	4

## 2.0 MISIÓN

Verificar el cumplimiento de las normativas laborales vigentes, garantizando los derechos laborales y humanos de los trabajadores(as) migrantes.

## 3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recepción de expedientes para diligencias de inspección.
2. Rendir informe de las diligencias de inspección practicadas en los lugares de trabajo y la entrega del mismo al Jefe(a) inmediato(a).
3. Brindar asesoría laboral a empleadores(as), trabajadores(as), representantes legales, apoderados judiciales.



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

Rendir informes semanales y mensuales de las diligencias de inspección realizadas.

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

- Constitución de la República de El Salvador.
- Convenios internacionales sobre la protección de los derechos de todos los trabajadores migratorios y sus familiares.
- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Requisitos para la admisión de mano de obra extranjera en el País.
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Ley de Sistema de Ahorro de Pensiones (SAP).
- Código Procesal Civil.
- Código Mercantil.
- Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.



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

## **6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN**

### **6.1 Formación Básica**

Indispensable      Estudiante en tercer año en Ciencias Jurídicas.

Deseable            Graduado(a) en Ciencias Jurídicas.

### **6.2. Conocimientos Específicos**

Indispensables      Conocimiento de la Constitución de la República de El Salvador.

Conocimientos de manejo de la normativa laboral, leyes migratorias, leyes civiles y mercantiles.

Convenios de la Organización Internacional del Trabajo.

Deseable            Conocimiento en programas utilitarios de computación.

### **6.3. Experiencia Previa**

De preferencia con dos años de experiencia, en procedimientos laborales civil y mercantil, en instituciones públicas o privadas.

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

## 7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Orientación a resultados
- Capacidad de análisis
- Iniciativa
- Capaz de trabajar en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Sensibilización social
- Ética
- Transparencia.

*[Handwritten signature and initials]*

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

## 1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Notificador(a).

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de Sección de Atención a Trabajadores Migrantes.

Dirección: General de Previsión Social.

Departamento/Sección/ Unidad: Sección de Atención a Trabajadores Migrantes.

Número de Puesto: 1

## 2.0 MISIÓN

Notificar los dictámenes o resoluciones emitidas por la Sección de Atención a Trabajadores Migrantes, a empleadores(as), trabajadores(as) extranjeros, gerentes, directores, apoderados judiciales y administrativos.

## 3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Realizar notificaciones de los dictámenes emitidos.
2. Elaborar actas de notificación dejando constancia en el expediente.
3. Otras funciones afines o complementarias que sea necesario desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos de Sección.

## 4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

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

## 5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 Resultados Principales

Notificaciones realizadas, conforme al procedimiento de Ley.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Código de Trabajo.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Ley de Servicio Civil.

## 6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1 Formación Básica

Indispensable      Bachiller General.  
Deseable            Estudiante de segundo o tercer año en Ciencias Jurídicas.

### 6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable      Conocimientos de nomenclatura.  
Conocimientos en atención al usuario(a).  
Conocimientos en técnicas de redacción.

### 6.3 Experiencia Previa

Haberse desempeñado en puestos similares por lo menos dos años.



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

## 7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Organizado
- Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Responsable
- Buenas relaciones interpersonales
- Buena presentación.

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

## 1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Secretaria.

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de Sección de Atención a Trabajadores Migrantes.

Dirección: General de Previsión Social.

Departamento/Sección/ Unidad: Sección de Atención a Trabajadores Migrantes.

Número de Puesto: 2

## 2.0 MISIÓN

Atender y dar seguimiento a todas las actividades que demande la Jefatura de Sección de forma expedita y eficaz.

## 3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Llevar el registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
2. Recibir los oficios junto con los expedientes provenientes de la Dirección General de Migración y Extranjería, Departamento de Extranjería, del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
3. Ingresar los expedientes a la base de datos de la Sección.
4. Emitir auto de asignación de expediente a Colaboradores(as) Jurídicos(as).
5. Emitir auto de asignación de expediente a Inspectores(as) de Trabajo, para la práctica de diligencias de inspecciones.
6. Elaboración de oficio con listado de resoluciones para la Dirección General de Migración y Extranjería, Departamento de Extranjería.

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

7. Control de base de información.
8. Elaboración de informes mensuales de resultados.
9. Atender a los(as) usuarios(as) tanto externos como internos.
10. Organizar y mantener actualizado y ordenado el archivo a su cargo.
11. Asegurarse que su Jefe(a) inmediato(a) disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
12. Manejar archivos confidenciales de su Jefe(a) inmediato(a).
13. Atender, transferir, tomar nota e informar a quien corresponda sobre llamadas recibidas de los(as) usuarios(as) internos y externos.
14. Digitar notas, memorando o informes solicitados por el/la Jefe(a) inmediato(a).
15. Apoyar en las actividades diarias de la Sección.
16. Realizar otras tareas afines o complementarias.

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

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

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

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

- Informes elaborados de los resultados de trabajo.
- Registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
- Archivos organizados y actualizados.



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

- Material de oficina controlado.
- Buen trato a usuarios(as) internos y externos.
- Apoyo administrativo y logístico.
- Notas, memorandos o informes elaborados.

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

- Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Lineamientos del Jefe(a) inmediato(a).
- Ley del Servicio Civil.
- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

## **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).

### **6.3 Experiencia Previa**

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



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

## 7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Responsable
- Disciplina
- Iniciativa
- Lealtad
- Discreción
- Buenas relaciones interpersonales.

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

### 1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Colaborador(a)

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) del Departamento Nacional de Empleo.

Dirección: General de Previsión Social.

Departamento/Sección/ Unidad: Departamento Nacional de Empleo.

Número de Puesto: 1

### 2.0 MISIÓN


Analizar y apoyar en todo los procesos del Departamento Nacional de Empleo, que demande el Jefe(a) inmediato(a).

### 3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaborar y consolidar informes de indicadores provenientes de las Oficinas Regionales y Departamentales.
2. Seguimiento y monitoreo al Plan Anual de Trabajo.
3. Elaborar informes relacionados a peticiones de instituciones externas.
4. Asistir a reuniones en seguimiento a los diferentes proyectos o programas relacionados al tema de empleo.

### 4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	



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

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

### **5.1 Resultados Principales**

- Informes elaborados
- Entrega del informe trimestral del Plan Anual de Trabajo.
- Entrega de ayuda memoria en seguimiento a reuniones

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

- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Ley de Atención Integral a la Persona Adulta Mayor.
- Ley de Protección de la Niñez y Adolescencia LEPINA.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Instructivo de Inserción Laboral para Personas con Discapacidad

## **6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN**

### **6.1 Formación Básica**

Indispensable	Estudiante en tercer año en Administración de Empresas o carrera afín.
Deseable	Graduado(a) en Licenciatura de Administración de Empresas o carrera afín.

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

## 6.2. Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimientos de servicios públicos de empleo.

Deseable Conocimiento en programas utilitarios de computación.

## 6.3. Experiencia Previa

De preferencia con dos años de experiencia, en procesos de intermediación laboral, en instituciones públicas o privadas.

## 7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Orientación a resultados
- Capacidad de análisis
- Iniciativa
- Capaz de trabajar en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Sensibilización social
- Ética
- Transparencia.



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

## **1.0 INFORMACIÓN GENERAL**

Nombre/ Título del Puesto: Secretaria.

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) del Departamento Nacional de Empleo.

Dirección: General de Previsión Social.

Departamento/Sección/Unidades: Departamento Nacional de Empleo.

Número de Puesto: 1

## **2.0 MISIÓN**

Atender y dar seguimiento a todas las actividades que demande la Jefatura del Departamento de forma expedita y eficaz.

## **3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS**

1. Llevar el registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
2. Atender a los(as) usuarios(as) tanto externos como internos.
3. Organizar y mantener actualizado y ordenado el archivo a su cargo.
4. Asegurarse que su Jefe(a) inmediato(a) disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
5. Manejar archivos confidenciales de su Jefe(a) inmediato(a).
6. Atender, transferir, tomar nota e informar a quien corresponda sobre llamadas recibidas de los(as) usuarios(as) internos y externos.

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

7. Digitar notas, memorando o informes solicitados por el/la Jefe(a) inmediato(a).
8. Apoyar en las actividades diarias del Departamento.
9. 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.
- Material de oficina controlado.
- Buen trato a usuarios(as) internos y externos.
- Apoyo administrativo y logístico.
- Notas, memorandos o informes elaborados.

##### 5.3 Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Lineamientos del Jefe(a) inmediato(a).

#### 6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

##### 6.1 Formación Básica

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



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

## 6.2 Conocimientos Específicos

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

## 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.

- Honesta
- Responsable
- Disciplina
- Iniciativa
- Lealtad
- Discreción
- Servicial.