

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

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO
OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

AUTORIZÓ:



Humberto Centeno Najarro
Ministro de Trabajo y Previsión Social

VISTO BUENO:



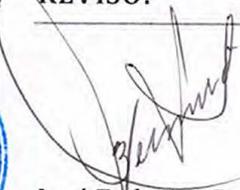

Lic. Roberto Daniel Solano Dubón
Director Ejecutivo

ELABORÓ:




Lcda. Emigdia Mayari Merino Garcia
Directora General de Trabajo

REVISÓ:




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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

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

1.0. INFORMACIÓN GENERAL

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

2.0 MISIÓN

Apoyar, coordinar, planificar, ejecutar, analizar y transmitir el seguimiento del trabajo de las distintas áreas en beneficio de la Dirección, en cuanto al cumplimiento de metas y acciones a desarrollar anualmente, de conformidad con el Código de Trabajo, Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, Convenios Internacionales, etc., con el fin de armonizar las relaciones de trabajo.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Atender las demandas de servicio que requieran de su presencia como conciliador, a fin de resolver los conflictos laborales para satisfacción de las partes.
2. Informar a los(as) Señores(as) Titulares de las actividades realizadas por la Dirección General de Trabajo.
3. Asesorar los despachos ministeriales en temas relacionados a la Dirección General de Trabajo.
4. Atender personalmente a empleadores(as) y trabajadores(as) a fin de evacuar consultas.



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

5. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo, presupuesto y proyectos para mejorar la calidad de trabajo de la Dirección y controlar su ejecución.
6. Coordinar la unificación de criterios con las distintas Oficinas Regionales y Departamentales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en el ámbito de lo que le compete a la Dirección General de Trabajo.
7. Firmar las solicitudes de intervención conciliatoria tanto individuales como colectivas, aprobar reglamentos internos de trabajo, autorización de horario de Trabajo y cambios de día de descanso.
8. Otras funciones afines y complementarias que sean necesarias para desarrollar el logro de la misión y visión y objetivos de la Dirección.

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

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Sub-Director(a) de Trabajo	Cumplir con los lineamientos administrativos de la Dirección General de Trabajo.
Secretario(a) de la Dirección General de Trabajo	Dar fe de las actuaciones y resoluciones en los procesos que son emitidos por la Dirección General de Trabajo
Jefe(a) del Departamento de Relaciones de Trabajo	Coordinar y dar seguimiento al trabajo de las dos secciones a su cargo.
Jefe(a) del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales	Dar trámite a las solicitudes de obtención de personalidad jurídica de las asociaciones profesionales.
Jefe(a) de la Unidad de Reglamentos Internos	Coordinar el proceso de aprobación de reglamentos internos de trabajo, autorización de horario y cambio de día de descanso semanal.
Jefe(a) de la Unidad de Diálogo Social	Programar visitas de promoción de comités de diálogo en las empresas, de conformidad al plan anual de trabajo.
Jefe(a) de Oficina de Notificaciones	Programar, coordinar y designar el trabajo de acuerdo a las rutas asignadas a cada notificador.
Colaborador(a) Jurídico(a)	Apoyar en la elaboración de resoluciones y opiniones jurídicas, solicitadas por los usuarios(as).
Secretaria	Redactar memorándums, realizar y contestar llamadas, llevar un control de los documentos y archivos a su cargo.



Jefes

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

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Cumplimiento de todas las funciones de la Dirección General de Trabajo.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Código de Trabajo
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social
- Ley del Servicio Civil
- Convenios Internacionales ratificados por El Salvador

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Deseable Maestría en Derecho, Gestión Pública o afín

6.2. Conocimientos Específicos

Indispensables Conocimientos en legislación laboral y otras leyes afines (Penal, Civil, Mercantil, Notarial, etc.)
Conocimientos en programas básicos de computación (Microsoft Office)
Conocimientos en métodos en resolución alterna de conflictos (conciliación y arbitraje)
Conocimientos en atención al usuario.

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

Deseable Conocimientos en planificación estratégica
Conocimientos en gestión de recursos

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 3 años de experiencia en Jefaturas

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Liderazgo
- Solución de problemas
- Toma de decisiones
- Flexible
- Capacidad de análisis
- Iniciativa
- Visión estratégica
- Capaz de trabajar en equipo
- Buenas relaciones interpersonales.
- Orientación a resultados
- Sensibilidad social



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

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

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

2.0 MISIÓN

Apoyar, monitorear, coordinar, planificar, ejecutar, analizar y transmitir, junto con el(la) Director(a) General de Trabajo, el seguimiento de las actividades de las distintas áreas en beneficio de la Dirección, de conformidad con el Código de Trabajo, Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, Convenios Internacionales y Legislación vigente, con el fin de armonizar las relaciones de trabajo entre trabajadores(as) y empleadores(as); así como monitorear el cumplimiento de metas y acciones a desarrollar anualmente, las cuales se encuentran reflejadas dentro del Plan de Trabajo de la Dirección General de Trabajo.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Cumplir con las funciones de la Dirección General de Trabajo que son señaladas en la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
2. Evacuar consultas de empleadores(as) y trabajadores(as) sobre la aplicación de normas laborales.
3. Atender e informar al Director(a) General de Trabajo de las necesidades y problemas que se detecten en las distintas dependencias de la Dirección General de Trabajo, así como en las

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

Oficinas Regionales y Departamentales de Trabajo relacionadas con las funciones de la Dirección.

4. Colaborar con los(as) Jefes(as) de las Oficinas Regionales y Departamentales para el mejor desempeño de las funciones en el ámbito de competencia de la Dirección General de Trabajo.
5. Dar seguimiento a los programas y proyectos impulsados por la Dirección General de Trabajo.
6. Dar seguimiento al trabajo realizado por los(as) Jefes(as) de Departamentos, Secciones, unidades y oficinas de la Dirección General de Trabajo.
7. Atender, vigilar y dar seguimiento a todo trámite administrativo y asuntos disciplinarios relacionados con el personal de la Dirección General de Trabajo.
8. Sustituir a el/la Director(a) General de Trabajo, en los casos de ausencia de este(a).
9. Atender asuntos varios y otras funciones que el/la Director(a) General de Trabajo encomiende.
10. Otras funciones afines o complementarias que sean necesarias desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Dirección.



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

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Secretario(a) de la Dirección General de Trabajo	Dar fe de las actuaciones y resoluciones en los procesos que son emitidos por la Dirección General de Trabajo
Jefe(a) del Departamento de Relaciones de Trabajo	Coordinar y dar seguimiento al trabajo de las dos secciones a su cargo.
Jefe(a) del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales	Dar trámite a las solicitudes de obtención de personalidad jurídica de las asociaciones profesionales.
Jefe(a) de la Unidad de Reglamentos Internos	Coordinar el proceso de aprobación de reglamentos internos de trabajo, autorización de horario y cambio de día de descanso semanal.
Jefe(a) de la Unidad de Diálogo Social	Programar visitas de promoción de comités de diálogo en las empresas, de conformidad al plan anual de trabajo.
Jefe(a) de Oficina de Notificaciones	Programar, coordinar y designar el trabajo de acuerdo a las rutas asignadas a cada notificador.
Colaborador(a) Jurídico(a)	Apoyar en la elaboración de resoluciones y opiniones jurídicas, solicitadas por los usuarios(as).
Secretaria	Redactar Memorándums, realizar y contestar llamadas, llevar un control de los documentos y archivos a su cargo.

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

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Cumplimiento de todas las acciones de la Dirección General de Trabajo.
- Solución de casos planteados.
- Planificación anual de la Dirección General de Trabajo, tomando en cuenta las necesidades de todas las áreas y en coordinación con los(as) Jefes(as) de Sección y Departamentos para el cumplimiento de metas.
- Cumplimiento de las directrices provenientes de la Dirección General de Trabajo.
- Consultas de usuarios evacuadas.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Código de Trabajo
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social
- Ley del Servicio Civil
- Convenios Internacionales ratificados por El Salvador

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable	Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Deseable	Maestría en Derecho, Gestión Pública ó afín

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable	<p>Conocimientos en legislación laboral y otras leyes afines (Penal, Civil, Mercantil, Notarial, etc.)</p> <p>Conocimientos en programas básicos de computación (Microsoft Office)</p> <p>Conocimientos en métodos en resolución alterna de conflictos (conciliación y arbitraje)</p> <p>Conocimientos en atención al usuario</p>
Deseable	<p>Conocimientos en planificación estratégica</p> <p>Conocimientos en Gestión de recursos</p>

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 2 años de experiencia en Jefaturas

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Solución de problemas
- Toma de decisiones
- Capacidad de análisis
- Iniciativa
- Capaz de trabajar en equipo
- Buenas relaciones interpersonales.
- Orientación a resultados
- Liderazgo

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

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Secretaria
Puesto Superior Inmediato: Sub-Director(a) General de Trabajo
Dirección: General de Trabajo
Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Atender, coordinar y dar seguimiento a todas las actividades que demande el (la) Sub-Director(a) General de Trabajo de forma expedita y eficaz.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Llevar el registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
2. Atender a los visitantes tanto externos como internos.
3. Organizar y mantener actualizado y ordenado el archivo a su cargo.
4. Elaborar requisiciones y control de material que se utiliza.
5. Asegurarse que su superior disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
6. Fomentar la cooperación y calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
7. Manejar archivos confidenciales de su superior.
8. Atender, transferir tomar nota e informar a quien corresponda llamadas de usuarios(as) internos y externos.
9. Digitar notas, memorandos o informes



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

10. Organizar y llevar el control de la agenda del Sub-Director(a) General de Trabajo y velar por su Cumplimiento.
11. Coordinar las misiones oficiales del Sub-Director(a) General de Trabajo.
12. Realizar otras tareas afines o complementarias.

4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
- Archivos organizados y actualizados
- Requisiciones elaboradas
- Material de oficina controlado
- Buen trato a visitantes internos y externos
- Cooperación y calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
- Apoyo administrativo y logístico
- Notas, memorandos o informes elaborados
- Control de la agenda del Sub-Director(a) General de Trabajo y velar por su cumplimiento.

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

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Ley del Servicio Civil
- Lineamientos del Sub-Director(a) General de Trabajo

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

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

6.2 Conocimientos Específicos

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

Deseable Conocimiento básico o intermedio del Idioma Inglés

6.3 Experiencia Previa

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

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

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



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

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Secretario(a) de la Dirección General de Trabajo
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) y Sub-Director(a) de Trabajo
Dirección:	General de Trabajo
Número de Puesto:	1

2.0 MISIÓN

Dar fe de las actuaciones y resoluciones en los procesos que son emitidos por la Dirección General de Trabajo, establecido en la legislación laboral y procesal sobre las actuaciones de los secretarios.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recibir escritos y solicitudes dirigidas a la Dirección General de Trabajo.
2. Ilustrar a empleadores(as), trabajadores(as) o cualquier persona interesada sobre la aplicación de la Legislación Laboral.
3. Firmar actas, autos, certificaciones y resoluciones emitidas por la Dirección General de Trabajo.
4. Dar fe con su firma de las actuaciones realizadas por el/la Director(a) y/o sus Delegados(as).
5. Revisar actas, autos, resoluciones y expedientes.
6. Custodiar los sellos y archivos a su cargo.
7. Otras tareas afines o complementarias que sean necesarias desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Dirección General de Trabajo.

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

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador(a) Jurídico(a)	Recibir y Revisar Contratos Individuales de Trabajo, y documentación.
Secretaria	Elaborar acuses de recibo de contratos individuales de trabajo, certificación de expedientes, e informes de actividades.

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Dar fe que las actuaciones provenientes de la Dirección General de Trabajo; estén acorde a lo que establece la Ley.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Código de Trabajo
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social
- Ley del Servicio Civil
- Convenios Internacionales ratificados por El Salvador

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Licenciatura en Ciencias Jurídicas

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimientos en legislación laboral y otras leyes afines (penal, Mercantil, Notarial, etc.)

Deseable Conocimientos en técnicas de redacción
Conocimientos en atención al Usuario(a)

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 2 años de experiencia como Inspector(a), Colaborador(a) Jurídico(a) o Delegado(a) de Trabajo.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Organizado
- Disciplinado
- Discreto
- Toma de decisiones
- Buena comunicación interpersonal
- Solución de problemas
- Iniciativa

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

1.0. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Colaborador(a) Jurídico(a)
Puesto Superior Inmediato: Secretario(a) de la Dirección General de Trabajo
Dirección: General de Trabajo
Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Asesorar, supervisar, analizar y apoyar en todos los procesos que realiza la Dirección General de Trabajo de acuerdo con los manuales, leyes, directrices internas en la que se debe de pronunciar la Dirección 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. Recibir y revisar los contratos individuales de trabajo, presentados por los empleadores(as).
2. Recibir documentación de diligencias de aprobación de Reglamento Interno de Trabajo, horarios de trabajo y diversas solicitudes dirigidas a la Dirección General de Trabajo.
3. Elaborar proyectos de respuesta a consultas solicitadas por empleadores(as), trabajadores(as), y otras Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales.
4. Ilustrar a empleadores(as) y trabajadores(as) sobre el cumplimiento de la normativa laboral.



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

5. Otras tareas afines o complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Dirección General de Trabajo.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Recepción y entrega oportuna de la documentación presentada por los diversos usuarios(as) externos
- Revisión de requisitos legales de los contratos individuales 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 de Servicio Civil

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable	Estudiante de Ciencias Jurídicas que haya aprobado las materias laborales.
Deseable	Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

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

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable	<p>Conocimientos en legislación laboral y leyes afines (penal, civil, mercantil, notarial, entre otros)</p> <p>Conocimientos en técnicas de redacción y reglas ortográficas</p>
Deseable	<p>Conocimientos en programas básicos de computación (Microsoft Office)</p>

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 2 años de experiencia en plaza de Colaborador(a) Jurídico(a).

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Buenos modales
- Trabajo bajo presión
- Buena presentación
- Ordenado
- Sensibilidad social
- Responsable
- Servicio al usuario(a)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Secretaria

Puesto Superior Inmediato: Secretario(a) de la Dirección General de Trabajo

Dirección: General de Trabajo

Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Atender, coordinar y dar seguimiento a todas las actividades que demande el Secretario(a) de la Dirección General de Trabajo de forma expedita y eficaz.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Llevar el registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
2. Atender a los visitantes tanto externos como internos.
3. Organizar y mantener actualizado y ordenado el archivo a su cargo.
4. Elaborar requisiciones y control de material que son utilizados.
5. Asegurarse que su superior disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
6. Fomentar la cooperación y calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
7. Manejar archivos confidenciales de su superior.
8. Atender, transferir tomar nota e informar a quien corresponda llamadas de usuarios internos y externos.

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

9. Digitar notas, memorandos o informes
10. Organizar y llevar el control de la agenda del Secretario(a) de la Dirección General de Trabajo y velar por su cumplimiento.
11. Coordinar las misiones oficiales del Secretario(a) de la Dirección General de Trabajo
12. Elaborar acuses de recibo de los contratos individuales de trabajo recibidos
13. Elaborar certificaciones de los diversos expedientes que tramita la Dirección General de Trabajo
14. Realizar otras tareas afines o complementarias.

4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
- Archivos organizados y actualizados
- Requisiciones elaboradas
- Material de oficina controlado
- Buen trato a visitantes internos y externos
- Cooperación y calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
- Apoyo administrativo y logístico
- Acuses de recibo de contratos individuales de trabajo elaborados



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

- Notas, memorandos o informes elaborados
- Control de la agenda del Secretario(a) de la Dirección General de Trabajo y velar por su cumplimiento.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Ley del Servicio Civil
- Lineamientos del Secretario(a) de la Dirección General de Trabajo

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

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

6.2 Conocimientos Específicos

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

Deseable Conocimiento básico o intermedio del Idioma Inglés

6.3 Experiencia Previa

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

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

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

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

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

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Relaciones de Trabajo
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) y Sub-Director(a) General de Trabajo
Dirección:	General de Trabajo
Departamento/Sección/Unidades:	Departamento de Relaciones de Trabajo
Número de Puesto:	1

2.0 MISIÓN

Asistir, asesorar, colaborar, apoyar, preparar, organizar, coordinar, atender y supervisar las actividades realizadas por las Secciones bajo su cargo, en cumplimiento de lo establecido en el Código de Trabajo, Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, Ley de Presupuesto y otras Leyes afines con el fin de brindar un servicio de calidad.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinar las actividades realizadas en las Secciones de Relaciones Individuales y Colectivas de Trabajo
2. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo y presupuesto del Departamento.
3. Intervenir en los conflictos laborales en centros de trabajo, con la finalidad de solucionarlos pacíficamente.
4. Evacuar consultas laborales a trabajadores(as), representantes patronales, sindicatos y demás usuarios(as) que lo soliciten.

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

5. Apoyar a el/la Delegado(a) de Trabajo, en la conducción de la audiencia conciliatoria cuando la gravedad del caso lo amerite.
6. Coordinar la presentación de los informes mensuales de la Dirección General de Trabajo en su fecha indicada.
7. Celebrar reuniones periódicas con los/las Jefes/as de Sección, Delegados(as) de Trabajo, para unificar criterios y coordinar las diferentes actividades, a fin de brindar un servicio de calidad.
8. Gestionar capacitaciones con consultores externos para los delegados(as) en materia laboral y otras materias jurídicas a fin de ampliar sus conocimientos.
9. Otras funciones afines o complementarias que sea necesario desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos del Departamento.

4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe(a) de Sección de Relaciones Individuales de Trabajo	Coordinar la celebración de audiencias conciliatorias y brindar apoyo a los/las Delegados(as) de Trabajo
Jefe(a) de Sección de Relaciones Colectivas de Trabajo	Coordinar la celebración de audiencias conciliatorias y brindar apoyo a los/las Delegados(as) de Trabajo
Secretaria	Redactar memorándums, realizar y contestar llamadas, llevar un control de los documentos, expedientes y archivos a su cargo



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

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Servicio de calidad con alto grado de sensibilidad social.
- Que el resultado de las conciliaciones realizadas, sea positivo en cuanto a la armonización laboral.
- Mantener la armonía de respeto y responsabilidad con el personal subalterno.
- Satisfacción del usuario(a) interno y externo en cuanto al servicio que se le brinde.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Código de Trabajo
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social
- Ley del Servicio Civil
- Convenios Internacionales ratificados por El Salvador

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Licenciatura en Ciencias Jurídicas

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

6.2. Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimientos en legislación laboral y otras leyes afines (Comercio, Civil, Notarial, entre otras)
Conocimientos en atención al usuario(a)
Conocimientos en resolución alterna de conflicto (conciliación, mediación y arbitraje)
Conocimientos en programas de computación (Microsoft Office)

Deseable Conocimientos en técnicas de redacción

6.3. Experiencia Previa

De preferencia con 2 años de experiencia en plazas de Jefatura

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Organizado
- Trabajo en equipo
- Disciplinado
- Iniciativa
- Toma de decisión
- Puntualidad
- Buenas relaciones interpersonales
- Buena presentación
- Sensibilidad social

[Handwritten signatures in blue ink]

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

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Jefe(a) Sección de Relaciones Individuales de Trabajo
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Relaciones de Trabajo
Dirección:	General de Trabajo
Departamento/Sección/Unidades:	Sección de Relaciones Individuales de Trabajo
Número de Puesto:	1

2.0 MISIÓN

Coordinar los procedimientos administrativos implementados en la conciliación de los conflictos individuales de trabajo, tal como lo establece la Ley de Organización y Funciones de Sector Trabajo y Previsión Social, para lograr la armonía entre empleador(a) y trabajador(a).

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Ilustrar a empleador(a) y trabajador(a) para el mejor cumplimiento de las normas laborales.
2. Apoyar a los(as) Delegados(as) en cuanto a consultas relacionadas al procedimiento de la conciliación y a la aplicación de la normativa laboral en el mismo, con el objeto de que realicen su trabajo de forma integral.
3. Supervisar al personal a su cargo, para que cumplan con las tareas asignadas.

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

4. Asesorar al trabajador(a) solicitante, en casos especiales para analizar su situación e ilustrarle sobre el respectivo proceso conciliatorio.
5. Elaborar informe mensual consolidado que refleje los resultados obtenidos por todos(as) los(as) Delegados(as), en las audiencias asignadas a fin de remitirlo a la Dirección General de Trabajo.
6. Elaborar informe semanal sobre los resultados obtenidos por los(as) Delegados(as) dentro de las audiencias conciliatorias.
7. Elaborar Plan Anual de Trabajo de la Sección de Relaciones Individuales de Trabajo.
8. Recepción y revisión de expedientes diligenciados por los Delegados(as), para su respectivo archivo.
9. Atención al usuario(a) en cualquier fase del procedimiento.
10. Elaboración de actas
11. Otras funciones afines o complementarias que sea necesario desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos.

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

4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Delegados(as) de Trabajo	Realizar audiencias conciliatorias, elaborar actas y autos, así como también asesoría al usuario(a)
Colaborador(a) Jurídico(a)	Apoyo a la revisión de expedientes diligenciados y otras actividades encomendadas por la Jefatura
Secretaria	Redactar memorándums, realizar y contestar llamadas, llevar un control de los documentos y archivos a su cargo.

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Que la coordinación y planificación que se realiza sea en beneficio de los(as) usuarios(as) de la Institución, a fin de lograr acuerdos conciliatorios, de forma pacífica entre las partes.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Convenios de la OIT ratificados por El Salvador
- Constitución de la República de El Salvador
- Código de Trabajo
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social
- Ley del Servicio Civil
- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Licenciatura en Ciencias Jurídicas

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables Conocimientos en legislación laboral y leyes afines
(Penal, Civil, Mercantil, Notarial, entre otros)

Conocimientos en programas básicos de computación
(Microsoft Office)

Deseable Conocimientos en atención al usuario(a)

Conocimientos en resolución alterna de conflictos
(conciliación y arbitraje)

Conocimientos en técnicas de redacción

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 2 años de experiencia en plazas de Delegado(a) de Trabajo, Colaborador(a) Jurídico(a) o Inspector(a) de Trabajo.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Organizado
- Trabajo en equipo
- Disciplinado
- Iniciativa
- Toma de decisión
- Puntualidad
- Buenas relaciones interpersonales
- Buena presentación
- Sensibilidad social y Trabajo bajo presión.

[Handwritten signatures in blue ink]

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

1.0. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Colaborador(a) Jurídico(a)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de la Sección de Relaciones Individuales de Trabajo
Dirección:	General de Trabajo
Departamento/Sección/Unidades:	Sección de Relaciones Individuales de Trabajo
Número de Puesto:	1

2.0 MISIÓN

Asesorar a los usuarios(as) en cuanto a diferencias individuales de trabajo, apoyo a la revisión de expedientes diligenciados por los(as) delegados(as) de trabajo, recepción de solicitudes de audiencias conciliatoria, celebración de audiencias conciliatorias a requerimiento de la Jefatura, entre otros.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Atender solicitudes de intervención conciliatoria por parte de trabajador(a) y empleador(a), relativas a las diferencias laborales suscitadas entre la parte empleadora y trabajadora, a fin de armonizar las relaciones entre dichas partes.
2. Celebrar audiencias conciliatorias entre trabajador(a) y empleador(a), con el fin de dirimir diferencia laborales existente entre dichas partes.
3. Acreditar fehacientemente a las partes que intervienen en la audiencia conciliatoria.

4. Evacuar consultas sobre las relaciones laborales o conflictos laborales.
5. Redactar actas y autos.
6. Revisión de expedientes, en los cuales consta la solicitud de audiencia conciliatoria, para las respectivas firmas y posterior notificación.
7. Recibir expedientes notificados.
8. Revisar el Sistema Electrónico de Casos, para dar respuesta a solicitudes realizadas por diversas sociedades, en las cuales se determine si existen o no diligencias pendientes dentro la Dirección General de Trabajo.
9. Otras funciones afines o complementarias necesarias para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Sección.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Apoyar a la Jefatura de la Sección de Relaciones Individuales de Trabajo en las tareas asignadas para el logro de los objetivos de la misma.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Convenios Internacionales
- Constitución de la República de El Salvador
- Código de Trabajo
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social
- Manual del Delegado(a) de Trabajo
- Ley de Servicio Civil.
- Entre otras.

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable	Estudiante de la Carrera de Ciencias Jurídicas y haber aprobado las materias laborales.
Deseable	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable	Conocimientos en legislación laboral Conocimientos en técnicas de redacción
Deseable	Conocimientos del Método de resolución alterna de conflictos, técnicas de conciliación, programas básicos de computación.

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

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 1 ó 2 años de experiencia en puestos de Delegado(a) de Trabajo(a), Inspector(a) ó Colaborador(a) Jurídico(a), en Instituciones Gubernamentales o no Gubernamentales, en materia laboral.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Organizado
- Trabajo en equipo
- Responsable
- Honrado
- Disciplinado
- Toma de decisiones
- Relaciones interpersonales
- Solución de problemas
- Iniciativa
- Sensibilidad social
- Trabajo bajo presión

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

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Delegado(a) de Trabajo

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de la Sección de Relaciones Individuales de Trabajo

Dirección: General de Trabajo

Departamento/Sección/Unidades: Sección de Relaciones Individuales de Trabajo

Número de Puesto: 11

2.0 MISIÓN

Aplicar el procedimiento de intervención conciliatoria individual de trabajo, basado en la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, con el fin de velar por el cumplimiento de la legislación laboral.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Atender solicitudes de intervención conciliatoria interpuesta, ya sea por parte de trabajador(a) y empleador(a), en atención a conflictos o diferencias individuales suscitados entre los mismos, con el fin de armonizar dichas relaciones.
2. Celebrar audiencias conciliatorias entre trabajador(a) y empleador(a), y darle seguimiento a los acuerdos suscritos por las partes involucradas en el proceso conciliatorio.
3. Acreditar fehacientemente a las partes que intervienen en la audiencia conciliatoria.
4. Evacuar consultas sobre las relaciones laborales o conflictos laborales.

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

5. Redactar actas y autos.
6. Elaboración de informes mensuales, relativo a los resultados obtenidos en las audiencias conciliatorias asignadas para el periodo correspondiente.
7. Ingresar los resultados de las audiencias conciliatorias al Sistema Electrónico de Casos.
8. Otras funciones afines o complementarias necesarias para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Sección.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Lograr acuerdos conciliatorios entre empleador(a) y trabajador(a), a fin de finalizar el conflicto laboral.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Convenios Internacionales
- Constitución de la República de El Salvador
- Código de Trabajo
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social
- Manual del Delegado(a) de Trabajo
- Ley de Servicio Civil.



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

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Estudiante de la Carrera de Ciencias Jurídicas y haber aprobado las materias laborales.

Deseable Licenciatura en Ciencias Jurídicas

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimientos en legislación laboral

Conocimientos en técnicas de redacción

Deseable Conocimientos del Método de resolución alterna de conflictos, técnicas de conciliación, programas básicos de computación.

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 1 ó 2 años de experiencia en puestos de Colaborador(a) Jurídico(a), en Instituciones Gubernamentales o no Gubernamentales, en materia laboral.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Organizado
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Responsable
- Honrado
- Disciplinado
- Toma de decisiones
- Relaciones interpersonales
- Solución de problemas
- Iniciativa

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

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Secretaria

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de la Sección de Relaciones Individuales de Trabajo

Dirección: General de Trabajo

Departamento/Sección/Unidades: Sección de Relaciones Individuales de Trabajo

Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Atender, coordinar 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. Controlar los expedientes diligenciados por los Delegados(as), para su respectivo archivo ó trámite sancionatorio.
5. Elaboración de agendas diarias, relativas a los expedientes asignados a cada uno de los Delegados(as).
6. Asegurarse que su Jefe(a) inmediato(a) disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

7. Manejar archivos confidenciales de su Jefe(a) inmediato(a).
8. Atender, transferir, tomar nota e informar a quien corresponda sobre llamadas recibidas de los(as) usuarios(as) internos y externos.
9. Digitar notas, memorando o informes solicitados por el/la Jefe(a) inmediato(a).
10. Apoyar en las actividades diarias de la Sección de Relaciones Individuales de Trabajo.
11. 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
- Control de expedientes diligenciados
- Material de oficina controlado
- Buen trato a usuarios(as) internos y externos
- Apoyo administrativo y logístico
- Notas, memorandos o informes elaborados

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

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- 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.

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

- Servicio al usuario(a)
- Imagen personal
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Disciplina
- Iniciativa
- Lealtad
- Discreción



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

1.0. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Jefe(a) de Sección de Relaciones
	Colectivas de Trabajo
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de
	Relaciones de Trabajo
Dirección:	General de Trabajo
Departamento/Sección/Unidades:	Sección de Relaciones Colectivas de
	Trabajo
Número de Puesto:	1

2.0 MISIÓN

Coordinar los procedimientos administrativos en la conciliación de los conflictos colectivos de trabajo, así como la negociación y revisión de los contratos colectivos de trabajo, tal como lo establece la Ley de Organización y Funciones de Sector Trabajo y Previsión Social, para lograr la armonía entre los empleadores(as) y trabajadores(as).

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Ilustrar a empleadores(as) y trabajadores(as) para el mejor cumplimiento de las normas laborales
2. Apoyar a los(as) Delegados(as) en cuanto a consultas en relación a la conciliación, con el fin de dar cumplimiento a las Leyes Laborales y que realicen su trabajo en forma eficiente.
3. Supervisar al personal a su cargo, para que cumplan con las tareas asignadas.
4. Entrevistar al trabajador(a) solicitante para analizar su situación y seguir el respectivo proceso conciliatorio.

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

5. Explicar al trabajador(a) en qué consiste la conciliación con el fin de orientarlo en el procedimiento a seguir.
6. Elaborar informe, consolidado mensual de todos los(as) Delegados(as), para remitirlo a la Dirección General de Trabajo, con el fin de ver los resultados obtenidos.
7. Acudir a resolver conflictos laborales cuando los(as) trabajadores(as) han generado la huelga en los centros de trabajo.
8. Recibir los conflictos colectivos económicos o de intereses y remitirlos a los(as) Delegados(as), para que las partes involucradas lleguen a un acuerdo y así poder suscribir el contrato colectivo.
9. Otras funciones afines o complementarias que sea necesario desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos del Departamento.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Delegado(a) de Trabajo	Realizar audiencias conciliatorias

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Solucionar de forma pacífica los conflictos de trabajo suscitados entre trabajadores(as) y empleadores(as).

[Handwritten signatures in blue ink]

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

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Código de Trabajo
- Convenios de la OIT ratificados por El Salvador

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Licenciatura en Ciencias Jurídicas

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables Conocimientos en legislación laboral y leyes afines
(comercio, civil, penal, notarial, entre otras)
Conocimientos en atención al usuarios(as)
Conocimientos en resolución alterna de conflictos
(conciliación y arbitraje)

6.3. Experiencia Previa

De preferencia con 2 años de experiencia en puestos de Delegado(a) de Trabajo, Colaborador(a) Jurídico(a), o Inspector(a) de Trabajo.

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

7.0. OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Organizado
- Capacidad de trabajar en equipo
- Disciplinado
- Iniciativa
- Capacidad de toma de decisiones
- Puntual
- Buenas relaciones interpersonales
- Buena presentación
- Sensibilidad social

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

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Delegado(a) de Trabajo

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de Sección de Relaciones Colectivas de Trabajo

Dirección: General de Trabajo

Departamento/Sección/Unidades: Sección de Relaciones Colectivas de Trabajo

Número de Puesto: 4

2.0 MISIÓN

Aplicar los procedimientos para la realización de las solicitudes de intervención conciliatoria colectiva de trabajo, así como también estudiar y revisar las solicitudes para la celebración de contratos colectivos de trabajo, basado en la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social y Leyes afines.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Atender solicitudes de intervención conciliatoria por parte de trabajadores(as) y empleadores(as) en cuanto a diferencias colectivos de trabajo generados en las empresas, a fin de armonizar las relaciones entre ambas partes.
2. Celebrar conciliaciones entre trabajadores(as) y empleadores(as), tratando de avenir a dichas partes.
3. Evaluar solicitudes de revisión o celebración de contratos colectivos de trabajo, con la finalidad de admitir o rechazar las mismas.
4. Evacuar consultas de empleadores(as) y trabajadores(as) sobre las relaciones laborales o conflictos laborales.

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

5. Redactar actas y autos.
6. Acreditar fehacientemente a las partes que intervienen en la audiencia conciliatoria.
7. Intervenir en mesas de diálogo entre sindicatos y empleadores(as) en caso de conflictos colectivos, ya sean éstas por motivo de huelga, suspensión o paro de labores.
8. Otras funciones afines o complementarias que sean necesarias desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Sección.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Lograr acuerdos conciliatorios entre empleadores(as) y trabajadores(as) a fin de terminar el conflicto laboral.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Código de Trabajo
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social
- Convenios Internacionales
- Manual del Delegado(a) de Trabajo
- Ley de Servicio Civil.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Estudiante de la Carrera de Ciencias Jurídicas y haber aprobado las materias laborales.

Deseable Licenciatura en Ciencias Jurídicas

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimientos en legislación laboral
Conocimientos en técnicas de redacción

Deseable Conocimientos del Método de resolución alterna de conflictos, técnicas de conciliación, programas básicos de computación.

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 1 ó 2 años de experiencia en puestos de Colaborador(a) Jurídico(a).

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Organizado
- Trabajo en equipo
- Responsable
- Honrado
- Disciplinado
- Toma de decisiones
- Relaciones interpersonales
- Solución de problemas
- Iniciativa
- Sensibilidad social

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

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Secretaria

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) del Departamento de Relaciones de Trabajo

Dirección: General de Trabajo

Departamento/Sección/Unidades: Departamento de Relaciones de Trabajo

Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Atender, coordinar 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 visitantes tanto externos como internos.
3. Organizar y mantener actualizado y ordenado el archivo a su cargo.
4. Asegurarse que su Jefe(a) inmediato disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
5. Fomentar la cooperación y calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
6. Manejar archivos confidenciales de su Jefe(a) inmediato
7. Atender, transferir tomar nota e informar a quien corresponda llamadas de usuarios(as) internos y externos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

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

8. Digitar notas, memorandos o informes
9. Apoyar en las actividades diarias de la Sección de Relaciones Colectivas de Trabajo
10. 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 visitantes internos y externos
- Cooperación y calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
- Apoyo administrativo y logístico
- Notas, memorandos o informes elaborados

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Ley del Servicio Civil
- Lineamientos del Jefe(a) inmediato(a)

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

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable 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 puesto similar durante dos años en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Servicio al usuario(a)
- Imagen personal
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Disciplina
- Iniciativa
- Lealtad
- Discreción

Handwritten signatures and initials in blue ink.

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

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Jefe(a) del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales

Puesto Superior Inmediato: Director(a) y Sub-Director(a) General de Trabajo

Dirección: General de Trabajo

Departamento/Sección/Unidades: Departamento Nacional de Organizaciones Sociales

Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Resolver, asesorar, verificar, emitir e informar a las asociaciones sindicales que solicitan su legalización, así como a las Juntas Directivas que requieren su inscripción de acuerdo con el Código de Trabajo, Ley del Servicio Civil, Constitución de la República, con el fin de mantener un registro actualizado de organizaciones sindicales y contratos colectivos que permitan tener seguridad jurídica respecto a los trámites a realizar.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Efectuar el estudio de las actas de fundación y de los estatutos de las organizaciones sindicales, preparando proyectos de resolución para conocimiento del Despacho Ministerial, con el fin de determinar si procede o no el otorgamiento de la personalidad jurídica.
2. Revisar las solicitudes de legalización, inscripción de Juntas Directivas y contratos colectivos de trabajo, para su registro correspondiente.

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

3. Tramitar los descuentos y desafiliaciones sindicales presentados al Departamento.
4. Coordinar la realización de estudios a la documentación relativa a las elecciones de las Juntas Directivas de las asociaciones profesionales y contratos colectivos de trabajo, para su inscripción respectiva.
5. Estudiar los casos relacionados con la actividad sindical, para su respectiva solución.
6. Emitir certificaciones de los registros que lleva el Departamento Nacional de Organizaciones Sociales.
7. Evacuar consultas de estudiantes, trabajadores(as), patronos(as), y organizaciones profesionales de trabajadores, en cuanto a regulación legal de las Organizaciones, (Sindicatos, Federaciones y Confederaciones)
8. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Departamento
9. Elaborar informe mensual de las actividades realizadas, para dar a conocer los resultados obtenidos.
10. Otras funciones afines o complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de la misión y objetivos del Departamento.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Secretario(a) de Actuaciones	Dar fe con su firma, de las actuaciones del Jefe(a) del Departamento.
Jefe(a) de Sección de Asesoría, Registro y Control de Organizaciones Sociales	Coordinar, distribuir expedientes y procesos de inscripción de personalidad jurídica, descuentos, renunciaciones, etc.
Jefe(a) de Sección de Vigilancia y Fiscalización de Organizaciones Sociales	Vigilar y fiscalizar a las organizaciones sindicales en relación a libros, recibos, ingresos, etc.
Secretaria	Redactar Memorándums, realizar y contestar llamadas, llevar un control de los documentos y archivos a su cargo.

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Registro actualizado de las asociaciones sindicales existentes.
- Registro de contratos colectivos suscritos entre trabajadores(as) y empleadores(as).
- Otorgamiento de personalidad jurídica e inscripción de Juntas Directivas conforme a la Ley.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Código de Trabajo
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social
- Ley del Servicio Civil
- Convenios Internacionales ratificados por El Salvador

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

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Deseable Maestría en Derecho Laboral

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables Conocimientos en legislación laboral, leyes afines, doctrina y jurisprudencia en materia de libertad sindical.
Conocimientos en Convenios Internacionales ratificados por El Salvador.
Conocimientos en programas básicos de computación (Microsoft Office).

Deseable Conocimientos en atención al usuario(a)
Conocimientos en Derecho Administrativo

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 2 años de experiencia en plaza de Colaborador(a) Jurídico(a) y 3 años de experiencia en Jefatura.

Handwritten signature and initials in blue ink.

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

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Liderazgo
- Solución de problemas
- Toma de decisiones
- Flexible
- Capacidad de análisis
- Iniciativa
- Visión estratégica
- Capaz de trabajar en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Orientación a resultados
- Sensibilidad social

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

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Secretario(a) del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales

Dirección: General de Trabajo

Departamento/Sección/Unidades: Departamento Nacional de Organizaciones Sociales

Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Dar fe de las actuaciones y resoluciones en los procesos que son emitidos por el Departamento Nacional de Organizaciones Sociales, establecido en la Ley Orgánica Judicial sobre las actuaciones del secretario(a).

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recibir escritos y solicitudes dirigidas al Departamento Nacional de Organizaciones Sociales.
2. Firmar actas, autos, oficios, certificaciones y resoluciones emitidas por el Departamento Nacional de Organizaciones Sociales.
3. Dar fe con su firma de las actuaciones realizadas por el(la) Jefe(a) del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales.
4. Custodiar los sellos a su cargo.
5. Otras tareas afines o complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de la misión y objetivos del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales.



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

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Dar fe que las actuaciones provenientes del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales, estén acorde a lo que establece la Ley.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Código de Trabajo
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social
- Ley del Servicio Civil
- Convenios Internacionales

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Licenciatura en Ciencias Jurídicas

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimientos en legislación laboral y otras leyes afines (Penal, Mercantil, Notarial, entre otras)

Deseable Conocimientos en técnicas de redacción
Conocimientos en atención al usuario(a)

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

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 2 años de experiencia como Inspector(a), Colaborador(a) Jurídico(a) o Delegado(a) de Trabajo.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Organizado
- Disciplinado
- Discreto
- Toma de decisiones
- Buena comunicación interpersonal
- Solución de problemas
- Iniciativa

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

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Jefe(a) de la Sección de Asesoría, Registro y Control de Organizaciones Sociales
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales
Dirección:	General de Trabajo
Departamento/Sección/Unidades:	Sección de Asesoría, Registro y Control de Organizaciones Sociales.
Número de Puesto:	1

2.0 MISIÓN

Realizar, organizar y supervisar el registro de asociaciones profesionales y el buen funcionamiento de las mismas de acuerdo a las leyes laborales, tratados internacionales y legislación vigente con el fin de brindar las asesorías y servicio óptimo en la materia.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Revisar toda la documentación que ha sido realizada por los Colaboradores(as) Jurídicos(as), para ser firmada por Jefe(a) del Departamento.
2. Realizar resoluciones, prevenciones, autos y oficios del Departamento.
3. Distribuir las solicitudes que ingresan al Departamento Nacional de Organizaciones Sociales.

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

4. Coordinar y asignar estudios a el/la Colaborador(a) Jurídico(a) que corresponda.
5. Darle seguimiento a la realización del trabajo asignado
6. Otras funciones afines o complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de la misión y objetivos del Departamento.

4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador(a) Jurídico(a)	Registro e inscripción de asociaciones profesionales, inscripción de juntas directivas de las mismas, reformas de estatutos de éstas, inscripción de contratos colectivos de trabajo, renunciaciones sindicales, descuentos sindicales, certificaciones, entre otros.

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Registro e inscripción de asociaciones profesionales de trabajadores(as), Juntas Directivas, contratos colectivos de trabajo, reformas de estatutos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Código de Trabajo
- Código Procesal Civil y Mercantil

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social
- Ley del Servicio Civil
- Convenios Internacionales ratificados por El Salvador

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Licenciatura en Ciencias Jurídicas

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables Conocimientos en legislación laboral y leyes afines
(Penal, Civil, Notarial, entre otros)

Conocimientos en doctrina de derecho laboral

Conocimientos en programas básicos de computación
(Microsoft Office)

Deseable Conocimientos en atención al usuario(a)

Conocimientos en técnicas de redacción

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 2 años de experiencia en plazas de Colaborador(a) Jurídico(a) en el Departamento Nacional de Organizaciones Sociales.

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

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Solución de problemas
- Toma de decisiones
- Capacidad de análisis
- Iniciativa
- Visión estratégica
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales.
- Orientación a resultados
- Sensibilidad social

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

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

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

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de Sección de Asesoría, Registro y Control de Organizaciones Sociales.

Dirección: General de Trabajo

Departamento/Sección/Unidades: Sección de Asesoría, Registro y Control de Organizaciones Sociales.

Número de Puesto: 11

2.0 MISIÓN

Realizar el estudio e inscripción en el registro correspondiente de las asociaciones profesionales y el buen funcionamiento de las mismas de acuerdo a las leyes laborales, tratados internacionales y legislación vigente con el fin de brindar las asesorías y servicio óptimo en la materia.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Realizar resoluciones, prevenciones, autos y oficios del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales.
2. Distribuir las solicitudes que ingresan al Departamento Nacional de Organizaciones Sociales.
3. Coordinar y asignar estudios a el/la Colaborador(a) Jurídico(a) que corresponda.
4. Darle seguimiento a la realización del trabajo asignado.
5. Otras funciones afines o complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de la misión y objetivos del Departamento.

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

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Registro e inscripción de asociaciones profesionales de trabajadores(as), Juntas Directivas, contratos colectivos de trabajo, reformas de estatutos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Código de Trabajo
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social
- Ley del Servicio Civil
- Convenios Internacionales ratificados por El Salvador

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Graduado Universitario de la Carrera de Ciencias Jurídicas.

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables Conocimientos en legislación laboral y leyes afines (Penal, Civil, Notarial, entre otros)
Conocimientos en doctrina de derecho laboral
Conocimientos en programas básicos de computación (Microsoft Office)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

Deseable Conocimientos en atención al usuario(a)
Conocimientos en técnicas de redacción

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 2 años de experiencia en puestos de Colaborador(a) Jurídico(a).

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Organizado
- Honrado
- Disciplinado
- Discreto
- Toma de decisiones
- Comunicación
- Solución de problemas
- Iniciativa
- Sensibilidad social
- Trabajo en equipo
- Responsable

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

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Jefe(a) de Sección de Vigilancia y Fiscalización de Organizaciones Sociales

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales

Dirección: General de Trabajo

Departamento/Sección/Unidades: Sección de Vigilancia y Fiscalización de Organizaciones Sociales.

Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Fiscalizar, vigilar y asesorar a los diferentes sindicatos en las finanzas para el buen uso de los fondos de acuerdo con el Código de Trabajo.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Revisar documentación presentada en cuanto a los ingresos y egresos de las asociaciones profesionales de trabajadores(as), para llevar control del rubro en que se han efectuado más erogaciones y el origen de los ingresos.
2. Revisar los arqueos realizados por las organizaciones, para hacer observaciones en el caso de encontrar anomalías.
3. Revisar informes de la Comisión de Hacienda de los Sindicatos, sobre hallazgos encontrados, para evitar en el futuro mal administración de los fondos.
4. Revisar informes de arqueos y llevar control de los mismos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

5. Otras funciones afines o complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de la misión y objetivos del Departamento.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Fiscalizar a las organizaciones profesionales, para el buen manejo de sus finanzas.
- Vigilar a todas las organizaciones sindicales, con el fin de que sus actividades sean realizadas con orden y transparencia.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación:

- Código de Trabajo
- Constitución de la República de El Salvador
- Código de Comercio
- Código Tributario
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

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

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Licenciatura en Contaduría Pública

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables Conocimientos básicos en leyes laborales, mercantiles, tributarias y contabilidad.

Deseable Conocimiento en atención al usuario(a)
Conocimiento en programas básicos de computación (Microsoft Office)

6.3 Experiencia Previa

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

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Solución de problemas
- Toma de decisiones
- Flexible
- Capacidad de análisis
- Iniciativa
- Visión estratégica



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

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Secretaria

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales

Dirección: General de Trabajo

Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Atender, coordinar y dar seguimiento a todas las actividades que demande el (la) Jefe(a) del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales, de forma expedita y eficaz.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Llevar el registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
2. Atender a los visitantes tanto externos como internos.
3. Organizar y mantener actualizado y ordenado el archivo a su cargo.
4. Atender, transferir tomar nota e informar a quien corresponda llamadas de usuarios internos y externos.
5. Digitar notas, memorandos o informes.
6. Digitalización y actualización de los registros de las Juntas Directivas de las Asociaciones Profesionales.
7. Realizar otras tareas afines o complementarias.

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

4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
- Archivos organizados y actualizados
- Buen trato a visitantes internos y externos
- Apoyo administrativo y logístico
- Notas, memorandos o informes elaborados
- Impresión de los carnet de las Juntas Directivas de las Asociaciones Profesionales

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Ley del Servicio Civil.
- Lineamientos del Jefe(a) del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales.

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

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

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

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

1.0. INFORMACIÓN GENERAL.

Nombre/ Título del Puesto: Jefe(a) de la Unidad de Reglamentos Internos

Puesto Superior Inmediato: Director(a) / Sub-Director(a) General de Trabajo

Dirección: General de Trabajo

Departamento/Sección/Unidades: Unidad de Reglamentos Internos

Número de Puesto: 1

1.0. MISIÓN

Coordinar y dirigir los procesos de aprobación de Reglamentos Internos de Trabajo, autorización de modificaciones en los horarios de trabajo al interior de las empresas, modificación del día de descanso, ampliación del plazo para cancelar salarios a los trabajadores y demás procesos afines a los anteriores; todos ellos de acuerdo a la Normativa Laboral vigente para los empleadores(as) privados e Instituciones Oficiales Autónomas.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas a la aprobación de Reglamentos Internos de Trabajo, autorización de horario especiales de trabajo y modificación del día de descanso semanal.
2. Coordinar las visitas que los colaboradores de la Unidad efectúan a las diferentes empresas solicitantes, con el objetivo de verificar el acuerdo de voluntades en los casos anteriormente descritos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 <p>Ministerio de Turismo y Aviación Civil EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
---	--	-------------------------------

3. Supervisar administrativamente (carga laboral, asistencias y régimen disciplinario) del personal de la Unidad, para que cumplan con las tareas asignadas.
4. Llevar el control electrónico de los reglamentos internos de trabajo y diligencias varias de las cuales la Unidad tiene conocimiento.
5. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad.
6. Evacuar consultas de los(as) usuarios(as) de la Unidad (empleadores/as, trabajadores/as y estudiantes/as) en cuanto a la aplicación de las leyes laborales en los casos en que la Unidad tiene competencias.
7. Elaborar informes especiales a requerimiento por la Dirección General de Trabajo.
8. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo y presupuesto de la Unidad.
9. Otras funciones afines o complementarias que sean necesarias desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad.

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

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador(a) Jurídico(a)	<p>Estudio de la solicitud y documentación anexa en cuanto a la aprobación de Reglamentos Internos de Trabajo, autorización de horarios especiales y/o cambio de día de descanso; con la finalidad de verificar que las peticiones cumplan con las formalidades exigidas por la normativa correspondiente.</p> <p>Efectuar visitas a los centros de trabajo (Privados e Instituciones Oficiales Autónomas) a fin de corroborar el acuerdo de voluntades en la implementación de modificaciones a los horarios de trabajo vigentes</p>

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Aprobación de Reglamentos Internos de Trabajo.
- Autorización de modificación a horarios de trabajo, en los cuales las partes no lograron el común acuerdo.
- Autorización de modificación en día de descanso diferente al domingo, en los casos que la Ley faculta a la Dirección General de Trabajo su conocimiento.
- Autorización de horarios especiales (excepciones al art 161 y 162 del Código de Trabajo).
- Actualización del control electrónico de reglamentos y cambios de horarios presentados.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

- Asesoramiento a estudiantes(as), trabajadores(as) y empleadores(as).
- Elaboración de Plan Anual de Trabajo y presupuesto del área.
- Informe mensual y anual de actividades realizadas en la Unidad.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Código de Trabajo
- Código de Procedimiento Civil y Mercantil.
- Código de Comercio
- Ley del Notariado
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA).
- Ley de Servicio Civil.
- Ley de Equiparación de Oportunidades para Personas con Discapacidad
- Convenios Internacionales de la OIT ratificados por El Salvador

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable: Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Deseable: Post grado en Derecho Laboral

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

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimientos en Legislación Laboral y Leyes afines (Civil y Mercantil, Notarial, Jurisdicción Voluntaria etc.). Conocimientos en Paquete Informático de Microsoft Office. Conocimientos en Técnicas de Redacción y Fundamentación de las Sentencias Judiciales en materia Laboral.

Deseable Conocimientos en atención al usuario(a)

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 2 años de experiencia como Colaborador(a) Jurídico(a) de Dirección ó Inspector(a) de Trabajo.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Organizada
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Toma de decisión
- Buenas relaciones interpersonales
- Buena presentación
- Sensibilidad social
- Responsable



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

1.0. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Colaborador(a) Jurídico(a)
Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de la Unidad de Reglamentos Internos
Dirección: General de Trabajo
Departamento/Sección/Unidades: Unidad de Reglamentos Internos
Número de Puesto: 9

2.0 MISIÓN

Asesorar, supervisar, analizar y apoyar en todos los procesos que realiza la Unidad de acuerdo con los manuales, leyes, directrices internas en la que se debe de pronunciar la Dirección 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. Estudiar la solicitud y documentación anexa, para la aprobación de proyectos de Reglamentos Internos de Trabajo.
2. Estudiar la solicitud y documentación anexa, para la autorización de horario de trabajo especiales.
3. Estudiar la solicitud y documentación anexa, para la solución de los casos de desacuerdo (empresa - trabajadores(as)) en la implementación de modificaciones de horarios de trabajo.
4. Estudiar la solicitud y documentación anexa, para modificar el día de descanso semanal por un día diferente al domingo.

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

5. Elaborar el pliego de observaciones en el cual se especifiquen los errores de forma y fondo, que poseen los proyectos de Reglamentos Internos de Trabajo y sus reformas; que son sometidos a aprobación del Director(a) General de Trabajo, para que los proyectos presentados cumplan con los requisitos exigidos por el Artículo 303 del Código de Trabajo.
6. Colaborar con la Jefatura en la atención de usuarios(as) de la Unidad.
7. Elaborar informes semanales, mensuales y/o a requerimiento de la Jefatura.
8. Efectuar visitas de verificación de acuerdos de voluntades en la modificación e implementación de horarios de trabajo especiales; solución a los desacuerdos en la implementación de modificaciones a los horarios de trabajo.
9. Otras tareas afines o complementarias que sean necesarias desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales

- Respuesta oportuna a solicitudes de Reglamentos Internos de Trabajo, Sindicatos.
- Resoluciones apegadas a la Ley.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Código de Trabajo
- Código de Procedimiento Civil y Mercantil
- Código de Comercio
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA)
- Ley de Equiparación de Oportunidades para Personas con Discapacidad
- Convenios Internacionales de la OIT ratificados por El Salvador

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Estudiante de Ciencias Jurídicas que haya aprobado las materias laborales.

Deseable Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

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

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable	Conocimientos en legislación laboral y leyes afines (Civil, mercantil, entre otras)
	Conocimientos en técnicas de redacción y reglas ortográficas
Deseable	Conocimientos en programas básicos de computación (Microsoft Office)

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 2 años de experiencia en puestos de Colaborador(a) Jurídico(a).

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Buenos modales
- Trabajo bajo presión
- Buena presentación
- Ordenado
- Sensibilidad social
- Responsable

(Handwritten signatures in blue ink)

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

2.0. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Jefe(a) de la Unidad de Diálogo Social

Puesto Superior Inmediato: Director(a) y Sub-Director(a) de Trabajo

Dirección: General de Trabajo

Departamento/Sección/Unidades: Unidad de Diálogo Social

Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Fomentar el diálogo a través de la creación de comités de diálogo en los lugares de trabajo, con el fin de armonizar las relaciones laborales entre las partes y dar a conocer a los trabajadores(as) y empleadores(as), sus derechos y obligaciones.

3.0. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Programar visitas a centros de trabajo en el territorio nacional, para promover la formación de comités de diálogo.
2. Realizar entrevistas con empleadores(as) y trabajadores(as) a fin de darles a conocer los servicios que brinda el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, principalmente en cuanto a capacitaciones y creación de comités de diálogo.
3. Capacitar a trabajadores(as) y empleadores(as) sobre la Normativa Laboral y métodos de Resolución Alternativa de Conflictos.
4. Formar y juramentar comités de diálogo en los lugares de trabajo.



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

5. Otras funciones afines o complementarias que sea necesario desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador(a) Jurídico(a)	Formar comités de diálogo y líderes al interior de los lugares de trabajo.

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Concientizar tanto empleadores(as) como a trabajadores(as) sobre los beneficios que conlleva conocer los derechos y obligaciones de ambos sectores, así como de la formación de comités de diálogos al interior de los lugares de trabajo, con la finalidad de mantener la armonía laboral.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador
- Código de Trabajo
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social
- Ley del Servicio Civil
- Convenios Internacionales ratificados por El Salvador



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

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Licenciatura en Ciencias Jurídicas

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables Conocimientos en legislación laboral
Conocimientos en métodos de Resolución Alternativa de Conflictos
Conocimientos en técnicas de oratoria

Deseable Conocimientos en atención al usuario(a)
Conocimientos en programas básicos de computación

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 2 años de experiencia como Delegado(a) o Inspector(a) de Trabajo.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Manejo de conflictos
- Buena comunicación interpersonal
- Iniciativa
- Visión estratégica
- Sensibilidad social

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

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Colaborador(a) Jurídico(a)
Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de la Unidad de Diálogo Social
Dirección: General de Trabajo
Departamento/Sección/Unidades: Unidad de Diálogo Social
Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Fomentar el diálogo a través de la creación de comités de diálogo en los lugares de trabajo, con el fin de armonizar las relaciones laborales entre las partes y dar a conocer a los trabajadores(as) y empleadores(as), sus derechos y obligaciones.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Apoyar al Jefe(a) de la Unidad de Diálogo Social, en actividades relacionadas a la misión y visión de la misma.
2. Brindar capacitaciones a trabajadores(as) y empleadores(as) sobre la normativa laboral y métodos de Resolución Alternativa de Conflictos.
3. Formar comités de diálogos en los lugares de trabajo.
4. Otras funciones afines o complementarias que sea necesario desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad.



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

4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Concientizar tanto empleadores(as) como a trabajadores(as) sobre los beneficios que conlleva conocer los derechos y obligaciones de ambos sectores, así como de la formación de comités de diálogos al interior de los lugares de trabajo, con la finalidad de mantener la armonía 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 y Previsión Social
- Convenios Internacionales ratificados por El Salvador
- Ley de Servicio Civil.

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable	Estudiante de Ciencias Jurídicas y haber aprobado las materias laborales
Deseable	Licenciatura en Ciencias Jurídicas



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

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable	<p>Conocimientos en legislación laboral</p> <p>Conocimientos en métodos de resolución alterna de conflictos</p> <p>Conocimientos en técnicas de oratoria</p>
Deseable	<p>Conocimientos en atención al usuario</p> <p>Conocimientos en programas básicos de computación</p>

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 2 años de experiencia en puestos de Colaborador(a) Jurídico(a).

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Trabajo en equipo
- Manejo de conflictos
- Buena comunicación interpersonal
- Iniciativa
- Sensibilidad social
- Servicio al usuario(a)

[Handwritten signatures in blue ink]

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

1.0. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Jefe(a) de Oficina de Notificaciones
Puesto Superior Inmediato: Director(a) y Sub-Director(a) de Trabajo
Dirección: General de Trabajo
Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Coordinar y distribuir los documentos a notificar, que surgen de los procesos de la Dirección General de Trabajo de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para realizar las notificaciones contempladas en el Código de Trabajo, Código Procesal Civil y Mercantil, con el fin de hacer saber a las partes las resoluciones y otros documentos emitidos por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinar el trabajo de los(as) notificadores(as) y distribuirlo a diario a cada uno(a) de ellos(as), en base a la ruta y fecha de audiencia.
2. Corroborar el número de expediente y los documentos anexos, para llevar un control del expediente que se entrega a cada notificador(a).
3. Llevar control de expedientes recibidos, para realizar las notificaciones.
4. Recibir expedientes ya notificados y revisarlos para verificar que el acta de notificación esta correcta.
5. Registrar en el libro de control, las notificaciones efectuadas, para devolver los expedientes a la Dirección General de Trabajo, Departamento o Sección correspondiente, para su audiencia.

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

6. Elaborar informe mensual de las notificaciones realizadas en el mes, dirigido al Director(a) General de Trabajo.
7. Otras funciones afines o complementarias que sean necesarias desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Dirección.

4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Notificadores(as)	Notificar a las empresas, trabajadores(as) o sindicatos, las resoluciones y otros documentos emitidos por la Dirección General de Trabajo.

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Expedientes y documentos notificados, para su respectivo trámite.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

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

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Bachiller



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

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimientos en nomenclatura
 Conocimientos en atención al cliente
 Conocimientos en técnicas de redacción

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 2 años de experiencia en puestos similares.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Organizado
- Iniciativa
- Responsable
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Buena presentación
- Servicio al usuario(a)

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

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Notificador(a)
Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de Oficina de Notificaciones
Dirección: General de Trabajo
Departamento/Sección/Unidades: Oficina de Notificaciones
Número de Puesto: 8

2.0 MISIÓN

Notificar los expedientes o escritos que le son entregados y que surgen de los procesos de la Dirección General de Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para realizar la notificación, contemplado en el Código de Trabajo, Código Procesal Civil y Mercantil y Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Realizar notificaciones de expedientes y otra documentación.
2. Revisar expedientes para verificar las respectivas direcciones, nombres y otra información que puede ser útil antes de realizar la notificación, para no afectar el procedimiento.
3. Elaborar actas de notificación dejando constancia en el expediente.
4. Otras funciones afines o complementarias que sea necesario desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos de Dirección.



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

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

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

6.2 Conocimientos Específicos

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

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

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 2 años de experiencia en puestos similares

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Organizado
- Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Responsable
- Buenas relaciones interpersonales
- Buena presentación
- Servicio al usuario(a)

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

1.0. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Colaborador(a) Jurídico(a)
 Puesto Superior Inmediato: Director(a) y Sub-Director(a) de Trabajo
 Dirección: General de Trabajo
 Número de Puesto: 2

2.0 MISIÓN

Asesorar, supervisar, analizar y apoyar en todos los procesos que realiza la Dirección General de Trabajo de acuerdo con los manuales, leyes, directrices internas en la que se debe de pronunciar la Dirección 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. Elaborar proyectos de respuesta a consultas solicitadas por empleadores(as), trabajadores(as), y otras Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales.
2. Ilustrar a empleadores(as) y trabajadores(as) sobre el cumplimiento de la normativa laboral.
3. Revisar expedientes para firma del secretario(a) de la Dirección General de Trabajo, que van para archivo general.
4. Apoyo técnico a las diferentes Departamentos, Secciones, Oficinas y Unidades sobre los procedimientos de la Dirección.

5. Servir de enlace entre la Dirección General de Trabajo y las diferentes dependencias que conforman el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
6. Otras tareas afines o complementarias que sean asignadas por el/la Director(a) y Sub-Director(a) General de Trabajo.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Recepción y entrega oportuna de la documentación presentada por los diversos usuarios(as) externos
- Revisión de requisitos legales de los contratos individuales 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 de Servicio Civil



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

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Estudiante de Ciencias Jurídicas que haya aprobado las materias laborales.

Deseable Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

6.2 Conocimientos Específicos

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

Conocimientos en técnicas de redacción y reglas ortográficas

Deseable Conocimientos en programas básicos de computación (Microsoft Office)

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 2 años de experiencia en plaza de Colaborador(a) Jurídico(a), o en alguna área de la Dirección General de Trabajo.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Buenos modales
- Trabajo bajo presión
- Buena presentación
- Ordenado
- Sensibilidad social
- Responsable
- Servicio al usuario(a)

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

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Secretaria
Puesto Superior Inmediato: Director(a) General de Trabajo
Dirección: General de Trabajo
Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Atender, coordinar y dar seguimiento a todas las actividades que demande el (la) Director(a) General de Trabajo de forma expedita y eficaz.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Llevar el registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
2. Atender a los visitantes tanto externos como internos.
3. Organizar y mantener actualizado y ordenado el archivo a su cargo.
4. Elaborar requisiciones y control de material que se utiliza.
5. Asegurarse que su superior disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
6. Fomentar la cooperación y calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
7. Manejar archivos confidenciales de su superior.
8. Atender, transferir tomar nota e informar a quien corresponda llamadas de usuarios(as) internos y externos.
9. Digitar notas, memorandos o informes



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

10. Organizar y llevar el control de la agenda del Director(a) General de Trabajo y velar por su Cumplimiento.
11. Coordinar las misiones oficiales del Director(a) General de Trabajo.
12. Realizar otras tareas afines o complementarias.

4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada
- Archivos organizados y actualizados
- Requisiciones elaboradas
- Material de oficina controlado
- Buen trato a visitantes internos y externos
- Cooperación y calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional
- Apoyo administrativo y logístico
- Notas, memorandos o informes elaborados
- Control de la agenda del Director(a) General de Trabajo y velar por su cumplimiento

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

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social
- Ley del Servicio Civil
- Lineamientos del Director(a) General de Trabajo

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

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

6.2 Conocimientos Específicos

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

Deseable Conocimiento básico o intermedio del Idioma Inglés

6.3 Experiencia Previa

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

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

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

