


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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES 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:





Lic. Javier Rivas Rodríguez
Director de Relaciones Internacionales 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>
--	--	-------------------------------



**DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES
DE TRABAJO**



 <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: Director(a) de Relaciones Internacionales de Trabajo.

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

Dirección: De Relaciones Internacionales de Trabajo.

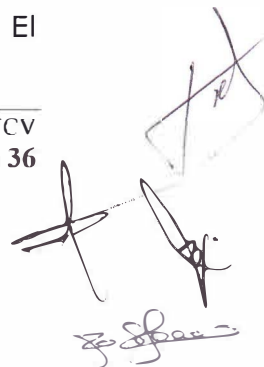
Número de Puesto: 1

2.0. MISIÓN

Apoyar la administración de los asuntos internacionales en materia de Trabajo y Previsión Social que le competen al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

3.0. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS.

1. Apoyar al Nivel Superior en materia de asuntos internacionales relativos al sector Trabajo y Previsión Social.
2. Dirigir el proceso de preparación de informes, memorias, respuestas a quejas, denuncias o reclamaciones y cualquier otra documentación solicitada relativa al cumplimiento de las normas internacionales del trabajo.
3. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por El Salvador ante los Organismos Internacionales y Multilaterales, relativos a la temática de Trabajo y Previsión Social.
4. Verificar el cumplimiento de los compromisos en materia laboral contenidos en los Tratados de Libre Comercio suscritos por El Salvador.



 <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>
--	---	--

5. La Dirección apoya a los Titulares del ramo en materia de relaciones internacionales de trabajo, por ello, requiere de una actuación con diplomacia y del conocimiento global del quehacer del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
6. Mantener en coordinación continua con funcionarios de instituciones nacionales y organismos internacionales.
7. Coordinar los asuntos relativos al trabajo infantil y la erradicación de sus peores formas.
8. Otras tareas que sean encomendadas por los Titulares de la Institución.

4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Jefe(a) del Departamento de Normas y Organismos Internacionales y Multilaterales.	Dar seguimiento a los asuntos relacionados con las Normas Internacionales del Trabajo, y a los compromisos adquiridos ante los Organismos Internacionales y Multilaterales.
Secretaria.	Proporcionar apoyo en la redacción y archivo de los documentos de la Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo.

5.0. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

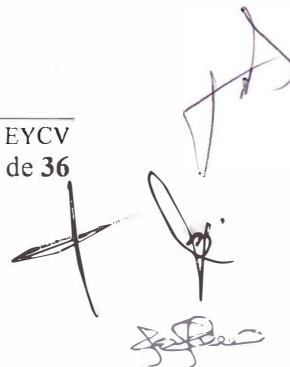
5.1. Resultados Principales.

Los consignados en el Plan Estratégico Institucional y específicamente desarrollados en el Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo.

 <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.

- Constitución de la República de El Salvador.
- Constitución, Convenios y Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- Normativa Internacional sobre Derechos Humanos de la ONU y de la OEA.
- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA).
- Ley de Servicio Civil.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo.
- Manual de Descripción de Puestos de la Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo.
- Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo.



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

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN.

6.1. Formación Básica.

Indispensable: Licenciatura en Ciencias Jurídicas y/o
Licenciatura en Relaciones Internacionales.

Deseable: Conocimiento del idioma inglés y/o francés.

6.2. Conocimientos Específicos.

Indispensables: Conocimientos sobre la normativa nacional e
internacional relativa al Trabajo y Previsión Social
(Derecho Laboral).
Conocimientos sobre el manejo de los procesos de
ratificación de las normas internacionales.


6.3. Experiencia Previa.

De preferencia dos años de experiencia en trabajos con Organismos
Internacionales y/o Multilaterales; y con lo referente a las Normas
Nacionales e Internacionales en materia laboral.

7.0. OTROS ASPECTOS.

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Liderazgo
- Poder de decisión
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Visión estratégica
- Sensibilización 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: Jefe (a) del Departamento de Normas y Organismos Internacionales y Multilaterales.

Puesto Superior Inmediato: Director(a) de Relaciones Internacionales de Trabajo.

Dirección: De Relaciones Internacionales de Trabajo.

Departamentos/Sección/Unidad: Departamento de Normas y Organismos Internacionales y Multilaterales.

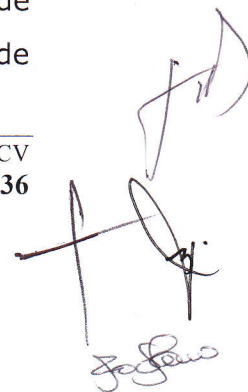
Número de Puesto: 1

2.0. MISIÓN

Coordinar el proceso de elaboración de los Informes solicitados por los Organismos Internacionales y Multilaterales, en cumplimiento a los Convenios Internacionales ratificados por El Salvador.

3.0. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinar el proceso de sumisión y ratificación de Normas Internacionales del Trabajo.
2. Dar seguimiento al proceso de formulación de Informes de Memorias relativas a los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo, ratificados y no ratificados por El Salvador.
3. Coordinar con las Unidades correspondientes el proceso de elaboración de estudios jurídicos, para verificar la viabilidad de ratificación de Normas Internacionales del Trabajo.



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

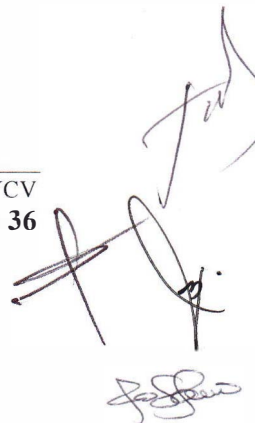
4. Preparar observaciones, informes y cualquier otra documentación que sea requerida por los Organismos Internacionales y Multilaterales.
5. Tramitar y coordinar los requerimientos de la Organización Internacional del Trabajo, vinculados con quejas y reclamaciones relativas a los Convenios y Recomendaciones Internacionales del Trabajo ratificados por El Salvador.
6. Informar sobre asuntos vinculados a la aplicación de las Normas Internacionales del Trabajo, por medio de las instancias tripartitas reconocidas legalmente.
7. Emitir opinión técnica sobre documentación que deba enviarse en cumplimiento a las obligaciones contraídas con la Organización Internacional del Trabajo, con los demás Organismos Internacionales y Multilaterales, en lo relativo a la aplicación de las Normas Internacionales del Trabajo.
8. Apoyar en la preparación de documentos e información en lo relacionado a la participación del Gobierno de El Salvador en el Consejo de Administración y la Conferencia Internacional del Trabajo de la Organización Internacional del Trabajo; y demás reuniones internacionales.
9. Verificar los asuntos relativos a la Sección de Normas Internacionales del Trabajo.
10. Verificar los asuntos relacionados a la Sección de Organismos Internacionales y Multilaterales.
11. Verificar los asuntos relacionados a la Sección de Administración Laboral de los Tratados de Libre Comercio.

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

12. Verificar los asuntos relativos a la Sección para la Erradicación del Trabajo Infantil.
13. Otras tareas que sean encomendadas por el Director(a) de Relaciones Internacionales de Trabajo para la consecución del Objetivo General de la Dirección.

4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Coordinador(a) de la Sección de Normas Internacionales de Trabajo.	Velar por el cumplimiento de la normativa internacional en lo relativo al Sector Trabajo y Previsión Social.
Coordinador(a) de la Sección de Organismos Internacionales y Multilaterales.	Verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por El Salvador, ante los Organismos Internacionales y Multilaterales.
Coordinador(a) de la Sección para la Erradicación del Trabajo Infantil.	Darle seguimiento a la implementación de la temática de Trabajo y Previsión Social, relativa a la Erradicación del Trabajo Infantil en El Salvador.
Coordinador(a) de la Sección de Administración Laboral de Tratados de Libre Comercio.	Darle seguimiento a la implementación de la temática de Trabajo y Previsión Social desarrollada en el componente social de los Tratados de Libre Comercio suscritos por El Salvador.
Colaborador(a) Técnico(a) Jurídico(a).	Colaborar en el desarrollo de las actividades del Departamento de Normas y Organismos Internacionales y Multilaterales.



 <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.

Los consignados en el Plan Estratégico Institucional y específicamente desarrollados en el Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Constitución de la República de El Salvador.
- Constitución, Convenios y Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- Normativa Internacional sobre Derechos Humanos de la ONU y de la OEA.
- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA).
- Ley de Servicio Civil.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo.
- Manual de Descripción de Puestos de la Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo.

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

- Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Planes Anuales de Trabajo de la Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo.

6.0. PERFIL DE CONTRATACIÓN.

6.1. Formación Básica.

Indispensable: Licenciatura en Ciencias Jurídicas y/o
Licenciatura en Relaciones Internacionales.

Deseable: Conocimiento del idioma inglés y/o francés.

6.2. Conocimientos Específicos.

Indispensable: Conocimiento de la normativa nacional.
Conocimiento de la normativa internacional.

Deseable: Manejo de programas básicos de computación.

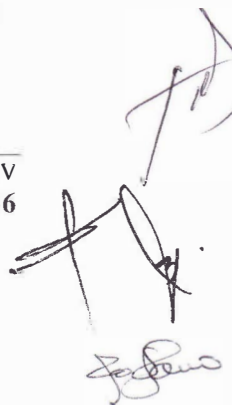
6.3. Experiencia Previa.

De preferencia dos años de experiencia en puestos similares.

7.0. OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Toma de decisiones
- Visión estratégica
- Organización y supervisión.



 <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:	Coordinador(a) de la Sección de Normas Internacionales de Trabajo.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Normas Internacionales de Trabajo y Organismos Internacionales y Multilaterales.
Dirección:	De Relaciones Internacionales de Trabajo.
Departamento/Sección/Unidad:	Sección de Normas Internacionales de Trabajo.
Número de Puesto:	1

2.0. MISIÓN

Velar por el cumplimiento de la normativa internacional en lo relativo al Sector Trabajo y Previsión Social.

3.0. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

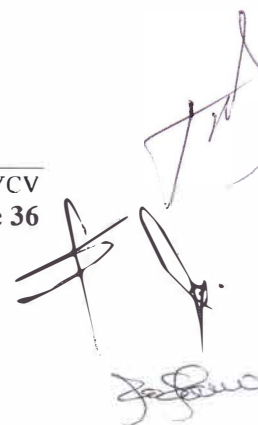
1. Elaborar y preparar la documentación necesaria para iniciar el proceso de sumisión y ratificación de las Normas Internacionales del Trabajo.
2. Elaborar Informes y Memorias sobre Convenios ratificados y Convenios no ratificados que deben ser enviados a la Organización Internacional del Trabajo.

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

3. Preparar respuestas a denuncias, quejas y reclamaciones interpuestas ante los Órganos de Control de la Organización Internacional del Trabajo.
4. Recopilar insumos para elaborar Informes relacionados a la aplicación y seguimiento de las Normas Internacionales del Trabajo.
5. Llevar registro y seguimiento de los asuntos relacionados con las Normas Internacionales del Trabajo.
6. Responder a requerimientos de información relacionada con las Normas Internacionales del Trabajo ratificadas por El Salvador, cuyo cumplimiento compete al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
7. Preparar la documentación necesaria para efectuar los procedimientos de consulta a los sectores (trabajador(a), empleador(a) y gobierno) sobre la aplicación de las Normas Internacionales del Trabajo, conforme lo previsto en el artículo 5 del "Convenio N° 144 sobre Consultas Tripartitas para Promover la Aplicación de las Normas Internacionales del Trabajo".
8. Otras tareas que sean encomendadas por el(la) Director(a) y/o por el Jefe(a) del Departamento para la consecución del objetivo general de la Dirección.

4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	



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

5.0. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Los consignados en el Plan Estratégico Institucional y específicamente desarrollados en el Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Constitución de la República de El Salvador.
- Constitución, Convenios y Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- Normativa Internacional sobre Derechos Humanos de la ONU y de la OEA.
- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA).
- Ley de Servicio Civil.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo.
- Manual de Descripción de Puestos de la Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo.

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

- Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Planes Anuales de Trabajo de la Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo.

6.0. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

Indispensable: Licenciatura en Ciencias Jurídicas y/o
Licenciatura en Relaciones Internacionales.

6.2. Conocimientos Específicos.

Indispensable: Conocimiento de la normativa nacional.
Conocimiento de la normativa internacional.

Deseable: Manejo de programas básicos de computación.

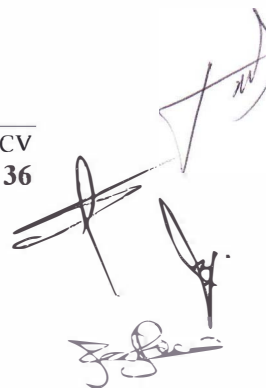
6.3. Experiencia Previa.

De preferencia dos años de experiencia en puestos similares.

7.0. OTROS ASPECTOS.

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Buena presentación
- Responsabilidad
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Productividad
- Disciplina
- Integridad.



 <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:	Coordinador(a) de la Sección de Organismos Internacionales y Multilaterales.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Normas Internacionales de Trabajo y Organismos Internacionales y Multilaterales.
Dirección:	De Relaciones Internacionales de Trabajo.
Departamento/Sección/Unidad:	Sección de Organismos Internacionales y Multilaterales.
Número de Puesto:	1

2.0. MISIÓN

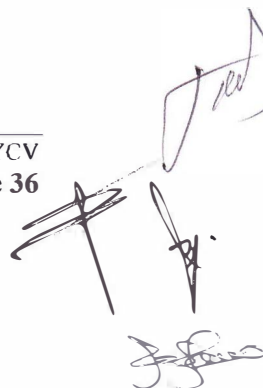
Verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por El Salvador ante los Organismos Internacionales y Multilaterales.

3.0. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaborar observaciones e informes que sean requeridos por Organismos Internacionales y Multilaterales.
2. Preparar documentos relacionados con el seguimiento de compromisos adquiridos por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con Organismos Internacionales y Multilaterales.

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

3. Dar trámite a la documentación que debe enviarse al Ministerio de Relaciones Exteriores para su remisión oficial a Organismos Internacionales o Multilaterales.
4. Apoyar en la preparación y desarrollo de eventos internacionales que se desarrollen en el país, tales como: Conferencias, Foros, Seminarios y Talleres internacionales relativos a temas vinculados con las competencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
5. Preparar opinión técnica sobre temas de competencia del MTPS, que debe remitirse a la OIT y a otros Organismos Internacionales o Multilaterales.
6. Preparar documentación de apoyo para los Titulares y otros funcionarios(as) del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que participen en representación del Gobierno de El Salvador en eventos internacionales.
7. Coordinar, con las dependencias correspondientes del Ministerio de Relaciones Exteriores, la participación de la Delegación de El Salvador en el Consejo de Administración, la Conferencia Internacional del Trabajo y demás reuniones con Organismos Internacionales y Multilaterales.
8. Coordinar con las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, las actividades relativas a temas internacionales de competencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
9. Llevar control y preparar información relativa al sistema de seguimiento de los compromisos de las Cumbres de las Américas vinculados con los Mandatos sobre el Empleo.



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

10. Otras tareas que sean encomendadas por el(la) Director(a) o por el(la) Jefe(a) del Departamento correspondiente para la consecución del Objetivo General de la Dirección.

4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

5.1. Resultados Principales.

Los consignados en el Plan Estratégico Institucional y específicamente desarrollados en el Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Constitución de la República de El Salvador.
- Constitución, Convenios y Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- Normativa Internacional sobre Derechos Humanos de la ONU y de la OEA.
- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA).
- 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>
---	--	-------------------------------

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo.
- Manual de Descripción de Puestos de la Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo.
- Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

Indispensable: Licenciatura en Ciencias Jurídicas y/o
Licenciatura en Relaciones Internacionales.

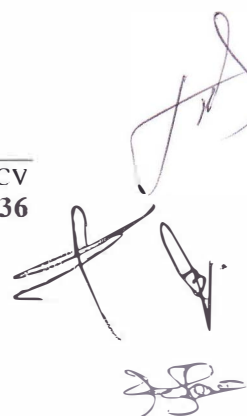
6.2. Conocimientos Específicos.

Indispensable: Conocimiento de la normativa nacional.
Conocimiento de la normativa internacional.

Deseable: Manejo de programas básicos de computación.

6.3. Experiencia Previa.

De preferencia dos años de experiencia en puestos similares.



 <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.

- Buena presentación
- Responsabilidad
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Productividad
- Disciplina
- Integridad.

 <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: Coordinador(a) de la Sección para la Erradicación del Trabajo Infantil.

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) del Departamento de Normas Internacionales de Trabajo y Organismos Internacionales y Multilaterales.

Dirección: De Relaciones Internacionales de Trabajo.

Departamento/Sección/Unidad: Sección para la Erradicación del Trabajo Infantil.

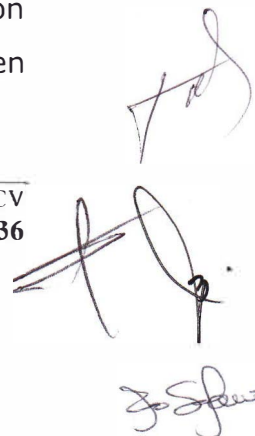
Número de Puesto: 1

2.0. MISIÓN

Velar por el cumplimiento de la normativa nacional e internacional en materia de trabajo infantil y sus peores formas, mediante el desarrollo de programas y proyectos para su erradicación.

3.0. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinar con las Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales y Organismos Nacionales e Internacionales (Gobierno, Empresas, ONG's, Sindicatos y otros), la implementación de la Estrategia Nacional en combate al Trabajo Infantil, definida en



 <p>Misión de Trabajo y Peores Formas EL SALVADOR</p>	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Diciembre 2012
--	---	-----------------------

la Hoja de Ruta para hacer de El Salvador un País Libre de Trabajo Infantil y sus Peores Formas.

2. Apoyar a los Titulares de la Institución en el proceso de coordinación del Comité Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil.
3. Coordinar el Comité Técnico para la Erradicación del Trabajo Infantil.
4. Coordinar la Estrategia de sensibilización y movilización social con los distintos sectores de la sociedad sobre la temática de erradicación del trabajo infantil.

4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

5.1. Resultados Principales.

Los consignados en el Plan Estratégico Institucional y específicamente desarrollados en el Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Constitución de la República de El Salvador.
- Constitución, Convenios y Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- Normativa Internacional sobre Derechos Humanos de la ONU y de la OEA.
- Código de Trabajo.

 <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 de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA).
- Ley de Servicio Civil.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo.
- Manual de Puestos de la Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo.
- Plan Estratégico Institucional de la Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo.
- Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo.

6.0. PERFIL DE CONTRATACIÓN.

6.1. Formación Básica.

Indispensable: Licenciatura en Ciencias Jurídicas y/o
Licenciatura en Relaciones Internacionales.

6.2. Conocimientos Específicos.

Indispensable: Conocimiento económico social, jurídico y político relacionados al tema del trabajo infantil.
Conocimiento en la gestión de proyectos.
Conocimiento de Normativa Nacional e Internacional.



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

Deseable: Manejo de programas básicos de computación.

6.3. Experiencia Previa.

De preferencia dos años de experiencia en puestos similares.

7.0. OTROS ASPECTOS.

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Buena presentación
- Responsabilidad
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Productividad
- Disciplina
- Integridad.

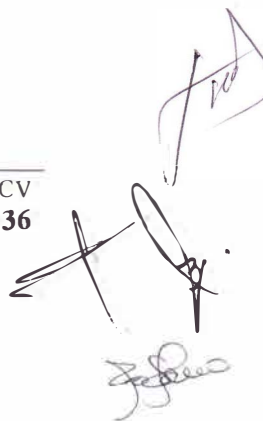
 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
---	--	-------------------------------

1.0. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Coordinador(a) de la Sección para la Administración Laboral de Tratados de Libre Comercio.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Normas Internacionales de Trabajo y Organismos Internacionales y Multilaterales.
Dirección:	De Relaciones Internacionales de Trabajo.
Departamento/Sección/Unidad:	Sección para la Administración Laboral de Tratados de Libre Comercio.
Número de Puesto:	1

2.0. MISIÓN

Darle seguimiento a la implementación de la temática de Trabajo y Previsión Social, desarrollada en el componente social de los Tratados de Libre Comercio suscritos por El Salvador.



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

3.0. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Atender aspectos relacionados con los procesos de consulta de asuntos laborales a incorporar en los Tratados de Libre Comercio.
2. Preparar información relacionada con el seguimiento de casos laborales, surgidos en el marco de los compromisos asumidos en los Tratados de Libre Comercio.
3. Coordinar, con la Unidad correspondiente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el proceso de solicitud de cooperación para el desarrollo de capacidades derivadas de los Tratados de Libre Comercio y que esté orientado a mejorar la aplicación de la legislación laboral nacional.
4. Dar seguimiento, en coordinación con la dependencia correspondiente del Ministerio de Economía, a los temas vinculados con el componente laboral de los Tratados de Libre Comercio.
5. Coordinar con las Direcciones Operativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, los asuntos relativos a la aplicación de la legislación laboral, relacionados a casos cuyo origen sea una disposición de un Tratado de Libre Comercio suscritos por El Salvador.

4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

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

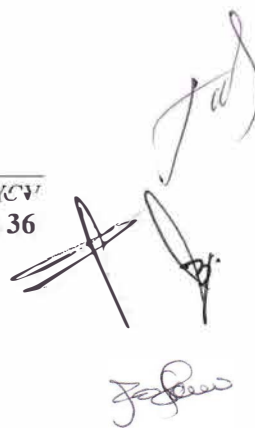
5.0. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Los consignados en el Plan Estratégico Institucional y específicamente desarrollados en el Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Constitución de la República de El Salvador.
- Constitución, Convenios y Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- Normativa Internacional sobre Derechos Humanos de la ONU y de la OEA.
- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA).
- Ley de Servicio Civil.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Relaciones Internacionales Trabajo.
- Manual de Descripción de Puestos de la Dirección de Relaciones Internacionales Trabajo.



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

- Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo.

6.0. PERFIL DE CONTRATACIÓN.

6.1. Formación Básica.

Indispensable: Licenciatura en Ciencias Jurídicas y/o
Licenciatura en Relaciones Internacionales.

6.2. Conocimientos Específicos.

Indispensable: Conocimiento sobre Derecho de Integración.
Conocimiento de Normativa Nacional e Internacional.

Deseable: Manejo de programas básicos de computación.

6.3. Experiencia Previa.

De preferencia dos años de experiencia en puestos similares.

7.0. OTROS ASPECTOS.

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Buena presentación
- Responsabilidad
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Productividad
- Disciplina
- Integridad.

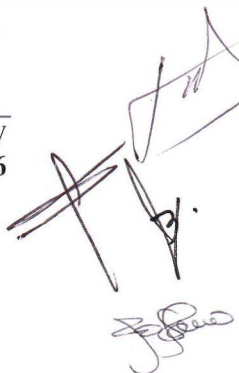
 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
---	--	-------------------------------

1.0. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Colaborador(a) Técnico(a) Jurídico(a).
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Normas y Organismos Internacionales y Multilaterales.
Dirección:	De Relaciones Internacionales de Trabajo.
Departamento/Sección/Unidad:	<p>Sección de Normas Internacionales de Trabajo.</p> <p>Sección de Organismos Internacionales Multilaterales.</p> <p>Sección para la Erradicación del Trabajo Infantil.</p> <p>Sección de Administración Laboral de Tratados de Libre Comercio.</p>
Número de Puesto:	1

2.0. MISIÓN.

Ejecutar las acciones tendientes al cumplimiento de las competencias de la Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo.



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

3.0. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Brindar apoyo técnico y/o jurídico para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo.
2. Otras tareas que le sean encomendadas para la consecución del objetivo general de la Dirección.

4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Los consignados en el Plan Estratégico Institucional y específicamente desarrollados en el Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Constitución de la República de El Salvador.
- Constitución, Convenios y Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- Normativa Internacional sobre Derechos Humanos de la ONU y de la OEA.
- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA).
- 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>
---	--	-------------------------------

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Manual de Funciones de la Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo.
- Manual de Puestos de la Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo.
- Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo.

6.0. PERFIL DE CONTRATACIÓN.

6.1. Formación Básica.

Indispensable: Licenciatura en Ciencias Jurídicas y/o
Licenciatura en Relaciones Internacionales.

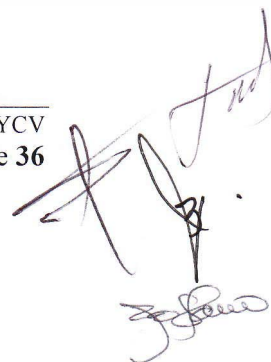
6.2. Conocimientos Específicos.


Indispensable: Conocimiento de la normativa nacional.
Conocimiento de la normativa internacional.

Deseable: Manejo de programas básicos de computación.

6.3. Experiencia Previa.

De preferencia dos años de experiencia en puestos similares.



 <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.

- Buena presentación
- Responsabilidad
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Productividad
- Disciplina
- Integridad.

 <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) de Relaciones Internacionales de Trabajo.

Dirección: De Relaciones Internacionales de Trabajo.

Número de Puesto: 1

2.0. MISIÓN

Atender, coordinar y dar seguimiento a todas las actividades tanto secretariales que demande el/la Director(a), los(as) usuarios(as) internos y externos en forma expedita y eficaz.

3.0. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Llevar el registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
2. Atender a los(as) usuarios(as) externos como internos.
3. Organizar y mantener actualizado y ordenado el archivo a su cargo.
4. Elaborar requisiciones y control de material de la Dirección que se utiliza.
5. Asegurarse que el Director(a), disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
6. Fomentar la cooperación y calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.



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

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


4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

5.1. Resultados Principales

- Registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
- Archivos organizados y actualizados.
- Requisiciones elaboradas.
- Material de la Dirección controlada.
- Buen trato a usuarios(as) internos y externos.
- Cooperación y calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.

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

- Apoyo administrativo y logístico.
- Notas, memorandos o informes elaborados.
- Control de la agenda del Director(a) y velar por su cumplimiento.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Manuales e Instructivos.
- Normativa administrativa que por la naturaleza de la actividad encomendada deba consultarse.
- Lineamientos por parte del Director(a).

6.0. PERFIL DE CONTRATACIÓN.

6.1. Formación Básica

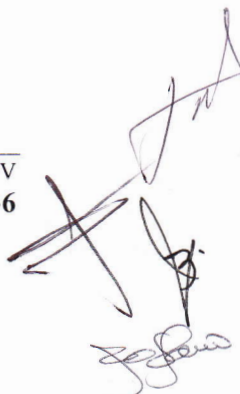
Indispensable Poseer título de Bachiller General, Secretariado o Secretaria graduada.

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

6.2. Conocimientos Específicos

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

Deseable Conocimientos del idioma inglés.



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

6.3. Experiencia Previa

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

7.0. OTROS ASPECTOS.

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

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