

	<p align="center"><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b></p>	<p align="center">MDP Diciembre 2012</p>
---	---	--

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**  
**OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA**  
**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. Jorge Alberto Castro Valle  
Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica

**REVISÓ:**




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



<p>M. ro e ] o</p>  <p>EL S LV.AD ORJ</p>	<p>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
--	---	-------------------------------

## **OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

 <p>EL S Y..A..0OR:</p>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	MDP Diciembre 2012
--	---	-----------------------

## 1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Jefe(a) de Oficina de Asesoría Jurídica.

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

Departamento/Sección/Oficina: Oficina de Asesoría Jurídica.

Número de Puesto : 1

## 2.0 MISIÓN

Brindar asistencia técnica jurídica al Titular en aquellos asuntos que lo requieran, así como elaborar informes sobre la interpretación y aplicación de la Constitución, Código de Trabajo y demás legislación laboral, Convenios Internacionales, a fin que la gestión del Titular se desarrolle con base en el respeto del principio de legalidad y seguridad jurídica.

## 3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Asesorar a los Titulares en todos aquellos aspectos que se requiera una opinión técnico-jurídica.
2. Promover la actualización, reforma y promulgación de normativa laboral.
3. Revisión y visto bueno a proyectos de resoluciones, prevenciones y demás solicitudes presentadas por las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que requieran firma del Titular.
4. Elaboración y resguardo de los acuerdos ministeriales.



 <p><b>EL S L Y . A P O R J</b></p>	<p align="center"><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b></p>	<p align="center"><b>MDP</b> Diciembre 2012</p>
--	---	---

5. Elaboración, revisión y visto bueno de convenios, cartas de entendimiento y demás instrumentos que signifiquen compromiso o afectación de la esfera jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, respecto de otras instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales.
6. Elaboración de opiniones ilustradas, frente a consultas planteadas desde otras instituciones públicas o privadas, sobre temas relacionados a aquellos que son del conocimiento del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
7. Elaboración de opiniones sobre anteproyectos de Leyes, cuya ejecución se relacione con el ámbito de competencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
8. Elaboración de opiniones sobre conveniencia y viabilidad en la suscripción, denuncia o renuncia de convenios internacionales en materia laboral.
9. Representar Judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
10. Estudios y análisis de las normas laborales.
11. Brindar asistencia técnico jurídica al Ministro de Trabajo y Previsión Social y demás dependencias del Ministerio.
12. Representar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en reuniones, conferencias y seminarios que el Titular le delegue.
13. Cualquier otro asunto jurídico que encomiende el Titular.

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

#### 4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Coordinador(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica.	Coordinar la labor de los(as) colaboradores(as) jurídicos(as), y suplir al Jefe(a) de la Oficina en su ausencia.
Colaborador(a) Jurídico(a)	Elaboración de proyectos, opiniones, observaciones y recomendaciones, así como revisión de resoluciones que deberán ser aprobados y posteriormente firmadas por el Titular.
Secretaria	Apoyo administrativo.

#### 5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1 Resultados Principales

- Solución Jurídica a las distintas situaciones planteadas al Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social.
- Representar al Titular ante otras entidades gubernamentales, no gubernamentales, u organismos internacionales.

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

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de Organización y Función del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Código de Trabajo.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Convenios de la OIT.
- Leyes de la República relacionadas con el quehacer institucional.



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

## **6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN**

### **6.1 Formación Básica**

Indispensable	Abogado(a)
Deseable	Estudio de Maestría

### **6.2 Conocimientos Específicos**

Indispensable	Conocimiento de la Constitución de la República de El Salvador. Conocimiento de normativa laboral. Conocimiento de derecho administrativo. Conocimiento de la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia. Conocimiento en programas computacionales.
---------------	--

### **6.3 Experiencia Previa**

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

## **7.0 OTROS ASPECTOS**

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Organizado
- Cooperador
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Buenas relaciones interpersonales
- Iniciativa

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

## 1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Coordinador(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Departamento/Sección/Unidad: Oficina de Asesoría Jurídica.

Número de Puesto: 1

## 2.0 MISIÓN

Ejercer la suplencia en la jefatura, cuando el(la) Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica se encuentre ausente de la oficina con motivo de sus funciones; con el objeto de asegurar una equitativa distribución del trabajo; realizando control de calidad en los documentos elaborados por los(as) Colaboradores(as) Jurídicos(as).

## 3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- I. Sustituir al Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica cuando éste se encuentre ausente de la Institución, por razones de sus funciones.
2. Coordinar la labor de los(as) Colaboradores(as) Jurídicos(as).
3. Realizar control de calidad en los documentos elaborados por los(as) Colaboradores(as) Jurídicos(as).
4. Análisis jurídico de documentos o instrumentos sobre los cuales el Despacho Ministerial solicite opinión o estudio.
- S. Elaboración de observaciones a documentos de los cuales el Jefe(a) de la Oficina indique su estudio.



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

6. Apoyar las diligencias que se encomiende realizar por parte del Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica y que estén directamente relacionadas con las atribuciones de la Oficina.
7. Brindar asistencia a otras dependencias del Ministerio que soliciten opinión técnica jurídica respecto de un tema específico, y
8. Desarrollar cualquier otra tarea que el Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica encomiende.

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

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Colaborador(a) Jurídico(a)	Elaboración de proyectos, opiniones y observaciones
Secretaria	Apoyo administrativo.

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

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

- Consolidación del trabajo del Despacho Ministerial en virtud de un análisis y verificación previa de los documentos sobre los que se tengan que tomar acciones concretas.
- Lograr el buen desempeño de las funciones y atribuciones que el Ministerio y sus dependencias por ley tiene señaladas.

##### **5.2 2 Marco de Referencia para la Actuación**

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.

 <p>M. I. - M. O. C. T. Ministerio del Interior EL SALVADOR</p>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	MDP Diciembre 2012
--	---	-----------------------

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Convenios de OIT, suscritos y ratificados por la República de El Salvador.
- Normativa Laboral
- Normativa Administrativa.

## **6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN**

### **6.1 Formación Básica**

Indispensable      Poseer título en Ciencias Jurídicas  
Deseable            Abogado(a)

### **6.2. Conocimientos Específicos**

Indispensable      Conocimiento en derecho laboral  
                            Conocimiento en derecho administrativo  
Deseable            Conocimiento de programas utilitarios

### **6.3 Experiencia Previa**

De preferencia, un año de experiencia en puestos similares, o dos años como Colaborador(a) Jurídico(a) en instituciones públicas o privadas.



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

## 7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Organizado
- Capacidad en la toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Iniciativa
- Buenas relaciones interpersonales
- Creativo

 <p>M. n. g. cno Gf' IntN, o EL Sb, I: Y., W o RJ</p>	<p><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b></p>	<p><b>MDP</b> Diciembre 2012</p>
--	--	--------------------------------------

## 1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Colaborador(a) Jurídico(a)  
Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) y Coordinador(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica  
Departamento/Sección/Oficina: Oficina de Asesoría Jurídica  
Número de Puesto: 10

## 2.0 MISIÓN

Analizar, identificar, estudiar, elaborar y verificar toda la documentación o instrumentos que el(la) Ministro(a) de Trabajo y Previsión Social, indique o sobre los cuales necesite opinión técnica y jurídica de conformidad con la Constitución de la República de El Salvador, derecho laboral y administrativo, convenios internacionales sobre materia laboral, reglamentos e instructivos internos con el fin de coadyuvar el trabajo realizado por el(la) Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica.

## 3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Análisis jurídico de documentos o instrumentos sobre los cuales el Despacho Ministerial solicite opinión o estudio.
2. Elaboración y/o análisis de propuestas de leyes y reglamentos competencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
3. Estudiar los expedientes de traslados y reexportaciones de maquinaria, a fin de identificar falencias para su corrección o comprobar que todo se encuentre en regla para la firma de resoluciones.
4. Elaboración de observaciones a documentos de los cuales el(la) Jefe(a) de la Oficina indique su estudio.



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

- S. Verificar que instrumentos como contratos, convenios u otros que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, suscribirá se encuentren en armonía con la legislación pertinente, y no excedan las facultades de esta Secretaría de Estado.
6. Apoyar las diligencias que se encomiende realizar por parte del(a) Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica y que estén directamente relacionadas con las atribuciones de la Oficina.
7. Brindar asistencia a otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que soliciten una opinión técnica jurídica respecto a un tema específico.
8. Otras tareas afines o complementarias que sea necesario desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Oficina.

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

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

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

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

1. Consolidación del trabajo del Despacho Ministerial en virtud de un análisis y verificación previa de los documentos sobre los que se tengan que tomar acciones concretas.
2. Lograr el buen desempeño de las funciones y atribuciones que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y sus Dependencias por ley tienen señaladas.

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

8

## 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.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Ley de Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Convenios de la OIT, suscritos y ratificados por la República de El Salvador.
- Normativa laboral que por la naturaleza de la actividad deba consultarse.
- Normativa administrativa que por la naturaleza de la actividad encomendada deba consultarse.

## 6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1 Formación Básica

Indispensable      Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Deseable            Abogado(a)

### 6.2. Conocimientos Específicos

Deseable            Conocimiento de normativa laboral.

Indispensable      Conocimiento en normativa administrativa

Conocimiento en programas computacionales



 <p>EL SEi:"V,,AJ)ORJ</p>	<p><b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b></p>	<p>MDP Diciembre 2012</p>
--	--	-------------------------------

### **6.3 Experiencia Previa**

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

### **7 .O OTROSASPECTOS**

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Organizado
- Cooperador
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Buenas relaciones interpersonales
- Creatividad

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

### **1.0 INFORMACIÓN GENERAL**

Nombre/ Título del Puesto: Secretaria.

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) y Coordinador(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Departamento/Sección/Oficina: Oficina de Asesoría Jurídica.

Número de Puesto: 1

### **2.0 MISIÓN**

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



J. J. J.

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

8. Realizar todo el apoyo administrativo y logístico de la Oficina.
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 Jefe(a) y velar por su cumplimiento.
12. Coordinar las misiones oficiales del Jefe(a).
13. Realizar otras tareas afines o complementarias.

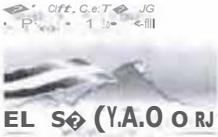
#### **4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO**

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

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

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

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	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 por la jefatura.

## 6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1 Formación Básica

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

Deseable            Poseer título de Secretariado Ejecutivo

### 6.2 Conocimientos Específicos

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

Deseable            Conocimiento básico o intermedio del Idioma Inglés (no exigible)

### 6.3 Experiencia Previa

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



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

## 7 .O OTROSASPECTOS

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