

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

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO**  
**UNIDAD PARA LA EQUIDAD ENTRE LOS GÉNEROS**  
**OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**AUTORIZÓ:**



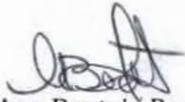

Humberto Centeno Najarro  
Ministro de Trabajo y Previsión Social

**VISTO BUENO:**




Lic. Roberto Daniel Solano Dubón  
Director Ejecutivo

**ELABORÓ:**




Licda. Ana Beatriz Ponce  
Coordinadora de la Unidad para la Equidad entre los Géneros

**REVISÓ:**




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





## UNIDAD PARA LA EQUIDAD ENTRE LOS GENEROS



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

## 1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/Título del Puesto: Coordinador(a) de la Unidad para la Equidad entre los Géneros

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

Departamento/ Sección/Unidad: Unidad para la Equidad entre los Géneros

Número de Puestos: 1

## 2.0 MISIÓN

Apoyar, elaborar, diseñar, coordinar, acompañar, promover y difundir políticas, estrategias y acciones para la inclusión de la perspectiva de género en la planificación, ejecución y evaluación del trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes y las disposiciones nacionales e internacionales a favor de las mujeres trabajadoras; la Política Nacional de la Mujer y otras políticas que atañen a la protección de los derechos de la mujeres, especialmente en el campo laboral para lograr la transversalización de la perspectiva de género en el quehacer del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

## 3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Evaluar y dar seguimiento a la Política de Género.
2. Brindar asesoría requerida en el tema de derechos de las mujeres trabajadoras a los Titulares y apoyo técnico para la transversalización del enfoque de género en la Institución.

*Amj*

*pedrus*

*[Signature]*

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

3. Planear, evaluar y dar seguimiento a los proyectos de cooperación diseñados y/o ejecutados por la Unidad.
4. Participar en el diseño de proyectos en donde promuevan e incorporen la perspectiva de género.
5. Promover metodologías, indicadores y estudios de género en colaboración con otras instituciones.
6. Evaluar periódicamente los logros y avances de la Unidad en relación a la transversalización de género en la Institución.
7. Propiciar la participación de las y los funcionarios públicos de la Institución en el diseño, formulación y evaluación de las políticas de género con el objeto de alcanzar la equidad entre hombres y mujeres.
8. Dar apoyo técnico para el diseño y actualización de los sistemas de información para la elaboración de los indicadores de género.
9. Dirigir al personal a su cargo, seleccionar los canales de comunicación más eficaces y resolver los conflictos.
10. Brindar asistencia técnica y metodológica para la aplicación del enfoque de equidad de género a las Unidades organizativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
11. Elaborar y aplicar un plan de monitoreo, dando el seguimiento y evaluación de los indicadores sensibles al género.
12. Monitorear las actividades para asegurar que se están logrando según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa.
13. Aportar información especializada y asesorar para el diseño de proyectos (políticas institucionales, objetivos, estrategias y líneas de acción) con enfoque de género.

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

14. Aportar información para el Plan Anual de Trabajo (líneas de acción, propuestas de trabajos y proyectos).
15. Trabajar en base a una cultura organizacional, considerando la Misión y la Visión de la Institución.
16. Elaborar el Plan Anual de Trabajo.
17. Elaborar los distintos planes de capacitación con enfoque de género.
18. Prever y administrar el presupuesto y financiamiento de las actividades de capacitación, en coordinación con la Unidad Financiera Institucional.
19. Diseñar, gestionar y evaluar estrategias de relaciones interinstitucionales, con el objeto de responder a las necesidades de los distintos planes de capacitación que involucre el enfoque de género.
20. Enlace permanente ante el Instituto Salvadoreño de Desarrollo de la Mujer (ISDEMU) y lo concerniente a la Política Nacional de la Mujer y convenios afines.
21. Proponer reformas legislativas a favor de las mujeres en el ámbito laboral.
22. Impulsar programas de sensibilización que promuevan el respeto a los derechos laborales de mujeres y hombres, que incluyan la prevención del acoso laboral y sexual.
23. Brindar asistencia técnica, a la Comisión Equidad de Género del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y a todas las dependencias a nivel nacional, y a los/as servidores que lo soliciten.



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

24. Representar a las y los Titulares en aquellas actividades que le sean asignadas.
25. Otras tareas 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) Técnico Jurídico(a).	Asistir y apoyar al Coordinador(a) de la Unidad, en todas aquellas actividades que le sean asignadas.
	Revisar documentación sobre informes de convenios internacionales, para asegurar la inclusión de la perspectiva de género en los mismos.
	Colaboración técnica sobre enfoque de género.
	Apoyar como enlace Institucional ante el ISDEMU.
	Otras funciones que le sean asignadas.
Técnico(a) Administrativa	Formular las propuestas de capacitación, programas, cartas didácticas, material de apoyo entre otros.
	Elaborar términos de referencia para consultorías de capacitación.
	Elaboración de los planes y procesos administrativos de la Unidad de Equidad entre los Géneros.
	Coordinar con la Unidad los eventos de capacitación para el personal de Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
	Elaborar, coordinar y supervisar la producción de material de sensibilización e información sobre derechos laborales de las mujeres.
Dar apoyo técnico al personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que lo soliciten.	
Colaborador(a) de Investigación.	Realizar y promover el desarrollo de diagnóstico y estudios comparativos en materia de equidad de género y no discriminación, para fundamentar y establecer la implementación de la política de género en todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y

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

	<p>Previsión Social.</p> <p>Recopilar información sobre la situación y posición de las mujeres en el ámbito laboral.</p> <p>Desarrollar investigaciones sobre temas de interés para mejorar condiciones de igualdad de oportunidades y trato en el ámbito laboral.</p> <p>Supervisar, monitorear y evaluar la generación y análisis de estadísticas sensibles al género.</p> <p>Elaborar términos de referencia para posibles investigaciones.</p> <p>Dar seguimiento a las investigaciones que se desarrollan.</p> <p>Coordinar con la Oficina de Estadística e Informática la elaboración de indicadores de género.</p> <p>Elaborar proyectos de cooperación con perspectiva de género.</p> <p>Otras funciones que le sean asignadas.</p>
--	---

## 5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 5.1. Resultados Principales

- Diseño de planes de trabajo con perspectiva de género.
- Administración de personal (coordinación).
- Delegar comisiones, tareas y responsabilidades.
- Efectuar informes.
- Coordinación con el ISDEMU.
- Formulación de propuestas diversas para contribuir a la equidad de género.



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

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

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de Organizaciones y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Acuerdo Ministerial No. 27 de la Creación de la Unidad para la Equidad entre los Géneros.
- Legislación Nacional, especialmente Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- Convenios de la OIT, número 100 sobre la igualdad de Remuneraciones y número 111 relativo a Discriminación en Materia de Empleo y Ocupación, número 156 relativo a los Trabajadores(as) con Responsabilidades Familiares.
- Política Nacional de la Mujer, en lo relativo al Ámbito Laboral.
- Otros Tratados, Pactos, Resoluciones y demás instrumentos relativos a la Protección de los Derechos de las Mujeres Trabajadoras.

## **6.0. PERFIL DE CONTRATACIÓN.**

### **6.1. Formación Básica**

Indispensable Graduado(a) en Ciencias Jurídicas, Humanísticas o Económicas.

Conocimientos o experiencias en género.

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

## 6.2. Conocimientos Específicos

<p>Indispensable</p>	<p>Experiencias en la transversalización de género y trabajo con organismos de mujeres.</p> <p>Conocimientos de planificación con perspectiva de género.</p> <p>Conocimientos en programas de capacitación y sensibilización sobre equidad entre los géneros.</p> <p>Marco normativo y reglamentario internacional sobre derechos de las mujeres.</p> <p>Conocimientos en el manejo de paquetes de computación como Microsoft office; Word, Excel, Power Point, entre otros.</p> <p>Relaciones humanas, capacidad de negociación e interlocución.</p> <p>Manejo de grupos de trabajo en equipo.</p> <p>Conocimientos de la problemática política, económica y social del país, especialmente de mujeres.</p>
<p>Deseable</p>	<p>Conocimiento en planificación de proyectos y evaluación.</p> <p>Conocimientos básicos del método científico de investigación en el campo de las ciencias sociales.</p>

*[Handwritten signatures and marks]*

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

### **6.3. Experiencia Previa**

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

### **7.0. OTROS ASPECTOS**

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis.
- Iniciativa.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Sensibilización social.
- Visión estratégica.

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

## 1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/Título del Puesto: Colaborador(a) Técnico Jurídico(a).  
Puesto Superior Inmediato: Coordinador(a) de la Unidad para la Equidad entre los Géneros.  
Departamento/Unidad/Sección: Unidad para la Equidad entre los Géneros.  
Número de Puestos: 2

## 2.0 MISIÓN

Apoyar y asistir al Coordinador(a) de la Unidad para la Equidad entre los Géneros, en la coordinación, planificación y ejecución del proceso de transversalización institucional del enfoque de género y demás actividades de la Unidad de acuerdo al marco teórico práctico desde la perspectiva de género y las normativas nacionales e internacionales sobre derechos de la mujer, especialmente de las mujeres en el mundo laboral, para lograr la igualdad de trato y oportunidades en el ámbito de trabajo.

## 3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICA

1. Apoyar al Coordinador(a) en todas aquellas actividades que se soliciten, especialmente en el ámbito jurídico.
2. Colaborar en la creación de reformas legislativas a favor de las mujeres en el ámbito laboral.
3. Elaborar notas y documentos de la Unidad que le sean requeridos.
4. Colaboración técnica sobre Enfoque de Género a las áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que lo soliciten.



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

5. Apoyar en el desarrollo de los eventos de la Unidad, institucionales e interinstitucionales.
6. Apoyar como enlace institucional ante el ISDEMU.
7. Elaborar informes periódicos de cumplimientos de metas.
8. Revisar documentación sobre informes de convenios internacionales, para asegurar la inclusión de la perspectiva de género en los mismos.
9. Proveer de insumos para la elaboración de ponencias para actos públicos.
10. Dar seguimiento a las quejas de posibles violaciones de los derechos humanos de las mujeres.
11. Otras funciones que le sean asignadas.

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

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

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

##### **5.1 Resultados principales**

- Informes sobre aspectos requeridos formulados.
- Insumos para propuestas legislativas elaboradas.
- Informes de representación de la coordinación.
- Revisión de documentos que incluyan perspectiva de género.
- Documentos revisados.

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

## 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de Organizaciones y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Acuerdo Ministerial, número 27 de la Creación de la Unidad para la Equidad entre los Géneros.
- Legislación nacional, especialmente la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- Convenios de la OIT, número 100 sobre la Igualdad de Remuneraciones, número 111 relativo a Discriminación en Materia de Empleo y Ocupación, número 156 relativo a los Trabajadores con Responsabilidades Familiares.
- Política Nacional de la Mujer, en lo relativo al ámbito laboral.
- Otros tratados, pactos, resoluciones y demás instrumentos relativos a la protección de los derechos de las mujeres trabajadoras.

## 6.0. PERFIL DE CONTRATACIÓN.

### 6.1. Formación Básica

Indispensable                      Licenciatura en Ciencias Jurídicas con experiencia en Género.

*[Handwritten signatures and initials in the bottom right corner]*

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

## **6.2. Conocimientos Específicos**

- Teoría de género.
- Conocimiento de la legislación laboral nacional e internacional.
- Conocimientos de la situación de las mujeres trabajadoras salvadoreñas.
- Manejo de MS office.
- Técnicas de redacción.
- Convenios internacionales sobre derechos de las mujeres.
- Convenios, número 100, 111 y 156 de la OIT.

## **6.3. Experiencia Previa**

Cargos similares, con experiencia de uno a dos años.

## **7.0. OTROS ASPECTOS**

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Actitud de servicio.
- Disciplina.
- Capacidad de análisis.
- Iniciativa.
- Buenas relaciones interpersonales..
- Trabajo en equipo.

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

## 1.0. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/Título del Puesto: Técnico(a) Administrativo(a).  
Puesto Superior Inmediato: Coordinador(a) de la Unidad para la Equidad entre los Géneros.  
Departamento/Unidad/Sección: Unidad para la Equidad entre los Géneros.  
Número de Puestos: 1

## 2.0. MISIÓN

Elaborar y realizar los planes de trabajo, programas de capacitación sobre las diferentes temáticas de la teoría de género y didáctica participativa.

## 3.0. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaborar términos de referencia para consultorías de capacitación.
2. Elaboración de los planes y procesos administrativos.
3. Dar apoyo técnico al personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que lo solicite.
4. Proponer y elaborar material de apoyo para capacitación.
5. Proponer campañas de sensibilización, material informático y otros sobre la importancia de la educación en la teoría de los géneros.
6. Sistematizar la información surgida de las diferentes sesiones de orientación sobre violaciones a los derechos de las mujeres, eventos y cualquier otra circunstancia que sirva de apoyo en la Unidad o Institución.
7. Brindar asistencia técnica en la temática de género.

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

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

8. Participar en reuniones, capacitaciones foros nacionales e internacionales y demás eventos relacionados con la temática de igualdad de género con representantes de otras instituciones del estado u organizaciones comprometidas con la promoción de la igualdad de género y autonomía de la mujer, para el fortalecimiento de capacidades técnicas e intercambio de experiencias.
9. Elaborar informes relacionados con las funciones que realiza la Unidad, así como los que le sean solicitados, relativos al enfoque de género.
10. Otras tareas 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
N/A	

#### 5.0. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1. Resultados Principales

- Plan de capacitación implementado.
- Programas de capacitación según necesidades de la población participante.
- Materiales didácticos elaborados.
- Cartas didácticas elaboradas.
- Asesoría para material de difusión impartida.
- Coordinaciones interinstitucionales establecidas.

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

- Montaje de actividades de sensibilización.
- Contar con un mecanismo de seguimiento, que permita guiar el logro de resultados de las Unidades Administrativas en el proceso de la incorporación de la perspectiva de género en la cultura institucional.

## 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Acuerdo Ministerial, número 27 de la Creación de la Unidad para la Equidad entre los Géneros.
- Legislación internacional sobre derechos de las mujeres en el ámbito laboral.
- Legislación nacional, especialmente la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- Guías metodológicas sobre pedagogía de género.

## 6.0. PERFIL DE CONTRATACIÓN.

### 6.1. Formación Básica

Indispensable                      Licenciatura en ciencias Económicas y Humanidades.

Deseable                              Conocimientos en temas de género.

*[Handwritten signatures and initials in the bottom right corner]*

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

## 6.2. Conocimientos Específicos

- Teoría y análisis de género.
- Conocimientos didácticos.
- Conocimiento de la situación de las mujeres trabajadoras salvadoreñas.
- Manejo de office.
- Manejo de internet.
- Técnicas de redacción.
- Capacidad de análisis.
- Manejo de grupos y trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.

## 6.3. Experiencia Previa

Cargos similares, con experiencia al menos de uno o dos años.

## 7.0. OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto

- Trabajo en equipo.
- Actitud positiva.

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

## 1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/Título del Puesto:	Colaborador(a) de Investigación.
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) de la Unidad para la Equidad entre los Géneros.
Departamento/Unidad/Sección:	Unidad para la Equidad entre los Géneros.
Número de Puestos:	1

## 2.0 MISIÓN

Elaborar, diseñar, conducir y/o coordinar líneas de investigación con enfoque de género, que contribuyan a elaborar propuestas para satisfacer las necesidades prácticas y estratégicas de las mujeres trabajadoras, para fortalecer la igualdad de oportunidades y trato para las mujeres en el mundo laboral.

## 3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Proponer, conducir, coordinar y/o dar seguimiento a investigaciones con enfoque de género, en lo relacionado a derechos, oportunidades de empleo, protección y diálogo social, enfatizado en la situación de las mujeres.
2. Revisar y ajustar la metodología de registro, consolidación e informes del sistema de información estadístico desagregados por edad y variables de género.
3. Coordinar con la Oficina de Estadística e Informática, la elaboración de indicadores de género que contribuyan a dar seguimiento y evaluar los distintos programas de la Institución en el cumplimiento de las metas trazadas por la política institucional de género.

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

4. Supervisar, monitorear y evaluar la generación y análisis de estadísticas sensibles al género.
5. Realizar y promover el desarrollo de diagnóstico y estudios comparativos en materia de equidad de género y no discriminación, para fundamentar y establecer la implementación de la política de género en todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
6. Desarrollar investigaciones, sobre temas de interés para mejorar condiciones de igualdad de oportunidades y trato en el ámbito laboral.
7. Involucrarse en la evaluación de cumplimiento de las acciones de la Política Nacional de la Mujer y las acciones del Plan de Gobierno en lo relativo al género, en coordinación con las instituciones gubernamentales.
8. Elaborar informes y opciones técnicas relacionadas con el avance y desarrollo de la mujer salvadoreña.
9. Apoyo al seguimiento a planes, programas y proyectos institucionales, para impulsar su ejecución y establecer las desviaciones oportunamente.
10. Apoyar en la formulación de estrategias encaminadas a la equidad de género para ser implementadas en la Institución.
11. Proveer a la Oficina de Estadística e Informática, información actualizada sobre la problemática de las mujeres salvadoreñas trabajadoras.
12. Elaborar proyectos de cooperación con perspectiva de género.

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

13. Otras tareas 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
N/A	

#### 5.0. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1. Resultados Principales

- Investigaciones realizadas con enfoque de género, sobre la problemática de las mujeres trabajadoras.
- Gestiones realizadas para las diferentes investigaciones sobre temas de interés para mejorar condiciones de igualdad de oportunidades y trato en el ámbito laboral, con diferentes instituciones del Estado.
- Sistema estadístico del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con información desagregada por edad, género y otras variables de género implementado.
- Emisión de reportes específicos sobre las mujeres trabajadoras usuarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por medio del sistema estadístico.
- Perfiles de género de la población usuaria elaborado.



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

## 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Acuerdo Ministerial número 27 de la Creación de la Unidad para la Equidad entre los Géneros.
- Convenios, tratados, pactos, declaraciones, internacionales sobre derechos de las mujeres.
- Legislación nacional sobre derechos de las mujeres en el ámbito laboral, especialmente la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- Indicadores de género de la CEPAL, y otros organismos internacionales.

## 6.0. PERFIL DE CONTRATACIÓN.

### 6.1. Formación Básica:

Indispensable                      Estudiante de la Carrera de Ciencias Jurídicas y/o Humanidades.

Deseable                              Conocimiento y experiencias en temas de género.

### 6.2. Conocimientos Específicos:

- Teoría y análisis de género.
- Técnicas de evaluación y seguimiento de las políticas públicas, programas, planes y proyectos con perspectiva de género.
- Manejo de indicadores de género.

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

- Conocimiento en el manejo de paquetes de computación como Microsoft Office; Word, Excel, Power Point.
- Relaciones humanas.
- Cursos de evaluación de proyectos.
- Conocimiento de la Política Nacional de la Mujer y sus acciones.
- Capacidad de análisis.

### **6.3. Experiencia Previa**

Cargos similares, con experiencia al menos de uno o dos años.

### **7.0. OTROS ASPECTOS**

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Iniciativa.
- Disciplina.
- Trabajo en equipo.
- Responsable de sus funciones.
- Sensibilidad social.
- Buenas relaciones interpersonales.

*[Handwritten signatures and marks in the bottom right corner]*