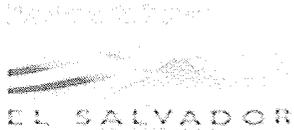


MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013
		Modificación: 00

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES
OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL

AUTORIZÓ:


 Lic. Oscar Armando Morales Rodríguez
 Viceministro de Trabajo y Previsión Social
 Encargado del Despacho Ministerial

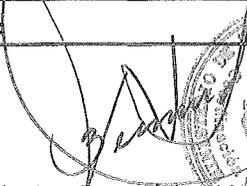


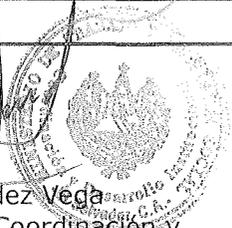
VISTO BUENO:


 Lic. Roberto Daniel Solano Dubón
 Director Ejecutivo



REVISÓ:


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



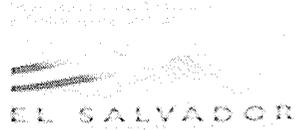
ELABORARON:


 Licda. Reyna Guadalupe Velasco de Hernández
 Jefa de la Oficina Regional de Occidente


 Lcdo. Héctor Bladimir De Paz Fuentes
 Jefe Regional de Oriente


 Ing. Mauricio Antonio Mejía Barrera
 Jefe Regional de Zacatecoluca



MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

1.0. INFORMACIÓN GENERAL.

Nombre/ Título del Puesto: Jefe(a) de la Oficina Regional.
Puesto Superior Inmediato: Ministro(a) y Viceministro (a) de Trabajo y Previsión Social
Regional/Departamental: Oficinas Regionales
Número de Puesto: 3

2.0. MISIÓN

Planificar, coordinar, supervisar, analizar, apoyar, gestionar y definir el trabajo del personal de la Oficina Regional en los servicios de inspección de trabajo, seguridad e higiene en los centros de trabajo, resolución alterna de conflictos e intermediación laboral, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa laboral, minimizando los riesgos laborales de los trabajadores(as) en los centros de trabajo, solución a los conflictos individuales suscitados entre empleadores(as) y trabajadores(as), y la colocación de personas buscadores de empleo.

3.0. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Control de la asistencia y disciplina de los(as) empleados(as) en su jornada de trabajo y autorización de permisos a empleados(as) de la Oficina.
2. Autorizar la realización de inspecciones en centros de trabajo de industria, comercio, servicio y agrícola, mediante un plan de trabajo semanal.
3. Verificación de la asesoría laboral a trabajadores(as) y la realización del cálculo de sus prestaciones laborales.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

4. Supervisar la promoción, formación y seguimiento a los comités de seguridad y salud ocupacional en los centros de trabajo.
5. Verificar la colocación de buscadores de empleo, puestos de trabajo, por medio de la gestión realizada por los(as) Gestores de Empleo.
6. Supervisar el registro de buscadores de empleo, inscritos en la bolsa de empleo local.
7. Verificar la resolución de los conflictos individuales de trabajo, celebrados por los Delegados(as) de Trabajo.
8. Validar la resolución de los trámites sancionatorios a empresas que incumplen la normativa laboral.
9. Representar a la Institución ante las diferentes Oficinas públicas o privadas, de la zona, para efecto de integrar trabajos que involucran los servicios que brinda la Oficina Regional.
10. Supervisar el cumplimiento de las líneas generales de trabajo de las Oficinas Departamentales de la zona.
11. Otras tareas afines o complementarias que sea necesario desarrollar para el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Oficina.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Jefe(a) de la Oficina Departamental.	Ejecutar acciones de trabajo con base a la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, para realizar en forma descentralizada los diferentes servicios que presta el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Supervisor(a) de Inspección.	Organizar y supervisar la función inspectiva y demás funciones de la Oficina Regional.
Gestor(a) de Empleo.	Realizar acciones de intermediación laboral.
Técnico(a) en Salud y Seguridad Ocupacional.	Asesorar técnicamente en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, a empleadores(as) y trabajadores(as), para el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
Delegado(a).	Realizar audiencias conciliatorias, elaborar actas y autos, así como también asesoría al usuario(a).
Notificador(a).	Notificar a las empresas, trabajadores(as) las resoluciones y otros documentos emitidos por la Oficina Regional.
Ordenanza.	Hacer limpieza y otras tareas adicionales afines al puesto.
Motorista	Transportar al personal en misiones oficiales y otras actividades afines.
Vigilante	Brindar seguridad y resguardo de las instalaciones de la Oficina Regional.
Secretaria	Apoyo administrativo

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013
		Modificación: 00

5.0. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales

- Fiscalización del cumplimiento de la normativa laboral, mediante las inspecciones programadas en los centros de trabajo de industria, comercio, servicio agrícola.
- Realización de inspecciones especiales.
- Registro de establecimientos de trabajo.
- Asesoría laboral brindada a usuarios(as).
- Realización de cálculos de prestaciones laborales.
- Entrega de hojas de terminación de contrato de trabajo a trabajadores(as) que lo soliciten.
- Fiscalización del cumplimiento de normas sobre seguridad e higiene ocupacional, para prevenir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
- Resolución alterna de conflictos individuales de trabajo.
- Registro de los contratos individuales de trabajo celebrado entre trabajadores(as) y empleadores(as).
- Charlas realizadas sobre la divulgación de derechos y obligaciones laborales a empleadores(as) y trabajadores(as).
- Colocación de personas buscadoras de empleo, en puestos de trabajo.
- Autorización de permisos de trabajo a adolescentes trabajadores(as).
- Charlas realizadas sobre orientación laboral a buscadores de empleo.
- Aplicación de multas por violación de la normativa laboral.
- Aprobación de contratos de aprendizaje.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Convenios de la Organización Internacional del Trabajo ratificados por El Salvador.
- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Servicio Civil.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Decretos Ejecutivos del Salario Mínimo.

6.0. PERFIL DE COMPETENCIAS.

6.1. Formación Básica

Indispensable Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Administración de Empresas.

Deseable Maestría en Administración de Empresas.
 Dominio de los principales programas utilitarios de computación (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable

- Conocimientos sobre proceso inspectivo.
- Conocimiento sobre derecho administrativo.
- Conocimientos sobre legislación laboral.

6.3 Experiencia Previa

De preferencia dos años de experiencia en puesto de Jefatura en instituciones públicas o privadas.

7.0. OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Toma de decisiones
- Honestidad
- Buena presentación
- Puntualidad
- Organizado
- Trabajo en equipo
- Manejo de conflictos
- Comunicación
- Iniciativa
- Creatividad
- Organización y supervisión
- Buenas relaciones interpersonales.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

1.0. INFORMACIÓN GENERAL.

Nombre/Título del Puesto: Jefe(a) de la Oficina Departamental.
Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de la Oficina Regional.
Departamental/Regional: Oficinas Departamentales.
Número de Puesto: 10

2.0. MISIÓN.

Ejecutar acciones de trabajo con base a la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, para realizar en forma descentralizada los diferentes servicios que presta el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

3.0. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS.

1. Planificar las inspecciones programadas y especiales, para verificar el cumplimiento de las leyes laborales en los lugares de trabajo de la zona.
2. Representar a la Institución ante las diferentes dependencias públicas o privadas de la zona, para efecto de integrar trabajos que involucran los servicios que brinda la Oficina Departamental.
3. Organizar las ferias de empleo durante el año, con el fin de proporcionar un mejor servicio en la intermediación laboral.
4. Dar asesoría legal a trabajadores(as) y empleadores(as), con el fin de aclarar conceptos o procedimientos en la relación laboral.
5. Coordinar y elaborar el Plan Anual de Trabajo, además del presupuesto de la Oficina Departamental, para un mejor desempeño.
6. Administrar el área de relaciones humanas, para mantener el orden y disciplina.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013
		Modificación: 00

7. Supervisar el trabajo de los(as) empleados(as) de la Oficina Departamental, para su respectivo control de cumplimiento de metas.
8. Firmar toda documentación oficial que se genere en la Oficina Departamental, para garantizar la legalidad de la misma.
9. Otras tareas complementarias que se le sean asignadas por el(la) Jefe(a) Departamental.

4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
Supervisor(a) de Inspección.	Organizar y supervisar la función inspectiva y demás funciones de la Oficina Departamental.
Gestor(as) de Empleo.	Coordinar, monitorear, desarrollar acciones del servicio público de empleo, para lograr una eficiente y eficaz gestión administrativa en materia de la intermediación laboral.
Técnico(a) en Salud y Seguridad Ocupacional	Asesorar técnicamente en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, a empleadores(as) y trabajadores(as), para el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
Delegado(a).	Realizar audiencias conciliatorias, elaborar actas y autos, así como también asesoría al usuario(a).
Notificador(a).	Notificar a las empresas, trabajadores(as) o sindicatos, las resoluciones y otros documentos emitidos por la Oficina Departamental.
Ordenanza.	Hacer limpieza y otras tareas adicionales afines al puesto.
Motorista	Transportar al personal en misiones oficiales y otras actividades afines.
Vigilante	Brindar seguridad y resguardo de las instalaciones de la Oficina Departamental.
Secretaria	Apoyo administrativo

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

5.0. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales:

- Fiscalización del cumplimiento de la normativa laboral, mediante los diferentes servicios que presta la Oficina Departamental.
- Realización de inspecciones especiales.
- Registro de establecimientos de trabajo.
- Asesoría laboral y realización de cálculos de prestaciones laborales.
- Entrega de hojas de terminación de contrato de trabajo a trabajadores(as) que lo soliciten.
- Fiscalización del cumplimiento de normas sobre seguridad e higiene ocupacional, para prevenir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
- Acreditación de comités de seguridad y salud ocupacional.
- Resolución alterna de conflictos individuales de trabajo.
- Registro de los contratos individuales de trabajo celebrados entre trabajadores(as) y empleadores(as).
- Charlas de divulgación de derechos y obligaciones laborales a empleadores(as) y trabajadores(as).
- Colocación de personas buscadoras de empleo, en puestos de trabajo.
- Autorización de permisos de trabajo a adolescentes trabajadores(as).
- Charlas de orientación laboral a buscadores de empleo.
- Aplicación de multas por violación de la normativa laboral.
- Aprobación de contratos de aprendizaje.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Convenios de la Organización Internacional del Trabajo ratificados por El Salvador.
- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Servicio Civil.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Decretos Ejecutivos del Salario Mínimo.

6.0. PERFIL DE COMPETENCIAS.

6.1. Formación Básica

Indispensable	Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Administración de Empresas.
Deseable	Dominio de los principales programas utilitarios de computación. (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable

- Conocimientos sobre proceso inspectivo.
- Conocimiento sobre derecho administrativo.
- Conocimientos sobre legislación laboral.

6.3 Experiencia Previa

De preferencia tres años de experiencia en plaza de Jefatura o en puesto similar en instituciones públicas o privadas.

7.0. OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Toma de decisiones
- Honestidad
- Buena presentación
- Puntualidad
- Organizado
- Trabajo en equipo
- Manejo de conflictos
- Comunicación
- Iniciativa
- Creatividad
- Organización y supervisión
- Buenas relaciones interpersonales.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Supervisor(a) de Inspección.
Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de Oficina Departamental.
Regional/Departamental: Oficina Departamental.
Número de Puesto: 10

2.0 MISIÓN

Organizar, orientar y supervisar la función inspectiva para el acatamiento de la legislación laboral, asesorando a los(as) usuarios(as) internos como externos de conformidad al Código de Trabajo, Tratados Internacionales Ratificados por la República de El Salvador, Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, y leyes afines con el objeto de ejercer con eficiencia y transparencia la vigilancia del cumplimiento de la normativa laboral.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Supervisar y atender las solicitudes presentadas por los usuarios(as) a fin de dar respuesta a sus requerimientos.
2. Atender audiencias con trabajadores(as) y empleadores(as) o representantes patronales, con el fin de obtener información acerca de una inspección.
3. Brindar asistencia laboral a todo usuario(a) que consulte sobre la normativa laboral vía telefónica o personal.
4. Apoyar y acompañar a los Inspectores(as) de Trabajo, en la realización de las inspecciones.
5. Realizar reuniones de trabajo con el personal a cargo.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

6. Supervisar la labor de campo de los inspectores(as).
7. Revisión de las diferentes actas de inspecciones.
8. Elaboración de auto para dejar sin efecto las referidas actas inspectivas.
10. Elaboración del auto donde se remite el expediente a trámite sancionatorio.
11. Elaboración de los autos para asignación de las inspecciones programadas, especiales y reinspecciones.
12. Llevar control de la hoja de ruta, informes semanales y carga de trabajo de los Inspectores(as).
13. Asignar expedientes al sistema FILE MASTER.
14. Otras tareas afines complementarias que le sean asignadas.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Inspector(a) de Trabajo.	Vigilar el cumplimiento de la legislación laboral.

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Organizar y supervisar las actividades de los inspectores procurando el exacto cumplimiento de la normativa laboral y con esto lograr la mayor satisfacción en el usuario(a).

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

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 de Trabajo y Previsión Social.
- Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Código de Ética del Inspector.
- Protocolo de Inspección.
- Otras Leyes afines.

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Licenciado(a) en Ciencias Jurídicas.

Deseable Abogado(a).

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables Conocimientos sobre proceso inspectivo.
Conocimientos sobre legislación laboral.

Deseable Conocimiento de derecho administrativo.
Conocimiento en métodos de investigación.
Conocimiento de programas utilitarios de computación.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

6.3 Experiencia Previa

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

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Buena presentación
- Valores éticos y morales
- Sensibilidad humana
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Organizado
- Liderazgo.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Inspector(a) de Trabajo.
 Puesto Superior Inmediato: Supervisor(a) de Inspección.
 Regional/Departamental: Oficina Departamental.
 Número de Puesto: 20

2.0 MISIÓN

Velar por el cumplimiento de las leyes laborales y normas básicas de Seguridad y Salud Ocupacional en los diferentes lugares de Trabajo, de conformidad con la normativa laboral, con el fin de prevenir conflictos laborales.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Realizar inspecciones ya sean programadas o especiales y reinspecciones, con el fin de verificar el cumplimiento de las leyes laborales.
2. Proporcionar asesoría legal a empleadores(as) y trabajadores(as) sobre sus derechos y obligaciones laborales.
3. Elaborar actas e informes para dejar constancia de los resultados obtenidos en las inspecciones a los lugares de trabajo.
4. Elaborar cálculos sobre salarios, horas extraordinarias, vacaciones, aguinaldo.
5. Realizar inspección para verificar la reexportación de maquinaria y suspensiones disciplinarias.
6. Otras tareas afines o complementarias que sea necesario desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Oficina Regional.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Armonizar las relaciones laborales entre empleadores(as) y trabajadores(as).
- Velar el fiel cumplimiento de la normativa laboral y disposiciones sobre Seguridad y Salud Ocupacional en todo Lugar de Trabajo sujeto a Inspección.
- Mejorar las condiciones en los lugares de trabajo donde se encuentran los empleadores(as) y trabajadores(as).

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Tratados Internacionales, ratificados por El Salvador.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Código de Ética del Inspector.
- Protocolo de Inspección.
- Todas aquellas leyes relacionadas con la normativa laboral.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

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

Deseable Licenciado(a) en Ciencias Jurídicas.

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimientos sobre la aplicación del proceso administrativo.

Conocimientos en técnicas de redacción e investigación.

Deseable Conocimiento de programas de computación.

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con dos años de experiencia en puesto inspectivo (sistema de inspección) en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Buena presentación

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

- Valores éticos y morales
- Sensibilidad humana
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Organizado.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013
		Modificación: 00

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Gestor(a) de Empleo.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de Oficina Departamental.
Regional/Departamental:	Oficina Departamental.
Número de Puesto:	20

2.0 MISIÓN

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

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

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

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

5. Inscribir, llenar perfil funcional de las personas buscadoras de empleo en la bolsa.
6. Realizar seguimiento y verificación de las personas colocadas en las diferentes empresas.
7. Otras tareas afines y complementarias que sean necesarias desarrollar para el logro de la misión y los objetivos de la Oficina.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Inserción a puestos de trabajo a los(as) buscadores de empleo.
- Colocación de las personas con discapacidad en las ofertas de empleo con perfiles idóneos a los puestos ofrecidos.
- Asesoría a empresas en lo relativo a la incorporación de personas con discapacidad.
- Capacitación, divulgación y sensibilización sobre la Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Charlas de orientación laboral a personas con discapacidad buscadora de empleo.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

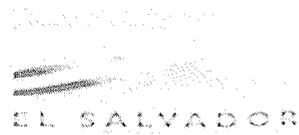
- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

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

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Técnico(a) en Salud y Seguridad Ocupacional.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de Oficina Departamental
Regional/Departamental:	Oficina Departamental.
Número de Puesto:	20

2.0 MISIÓN

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

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

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

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

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

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

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

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

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

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Estudiante de último año en Arquitectura o Ingeniería en sus diversas especialidades.

Deseable Graduado(a) en Arquitectura o Ingeniería en sus diversas especialidades.

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimiento en legislación laboral relativas a Seguridad Ocupacional.
 Conocimiento de las normas nacionales e internacionales de Seguridad Ocupacional.
 Conocimiento de normas, manejo y uso de equipo de protección personal.

Deseable Conocimiento en el manejo de paquetes informáticos.
 Conocimiento en los procedimientos de emergencias en caso de siniestros.

6.3 Experiencia Previa.

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

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

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

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

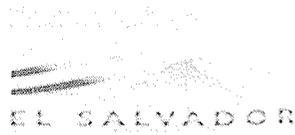
Nombre/ Título del Puesto: Delegado(a) de Trabajo.
Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de Oficina Departamental.
Regional/Departamental: Oficina Departamental.
Número de Puesto: 20

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.
5. Redactar actas y autos.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

6. Elaboración de informes mensuales, relativo a los resultados obtenidos en las audiencias conciliatorias asignadas para el período correspondiente.
7. Ingresar los resultados de las audiencias conciliatorias al Sistema Electrónico de Casos (File Master).
8. Otras funciones afines o complementarias necesarias para el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Oficina Departamental.

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.
- Información ingresada al File Master.
- Informes elaborados.

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.
- Manual del Delegado(a) de Trabajo.
- Ley de Servicio Civil.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

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.

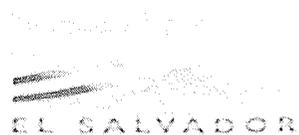
6.3 Experiencia Previa

De preferencia con dos años de experiencia en puesto de Colaborador(a) Jurídico(a), en instituciones publicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Organizado
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Responsable
- Disciplinado
- Toma de decisiones
- Relaciones interpersonales.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Notificador(a)
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de Oficina Departamental.
Regional/Departamental:	Oficina Departamental.
Número de Puesto:	10

2.0 MISIÓN

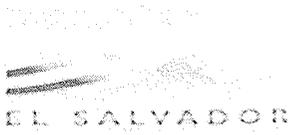
Notificar los expedientes o escritos que le son entregados y que surgen de los procesos de la Oficina Departamental, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para realizar la notificación, contemplado en el Código de Trabajo, Código Procesal Civil y Mercantil y Ley de Organización y Funciones 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 los objetivos de la Oficina Departamental.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

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).

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Ordenanza.
Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de Oficina Departamental.
Regional/Departamental: Oficina Departamental.
Número de Puesto: 10

2.0 MISIÓN

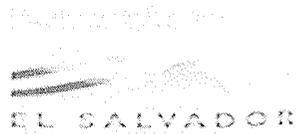
Colaborar, limpiar, mantener y ordenar, las instalaciones de la Oficina Departamental, de acuerdo al lineamiento por parte de la Jefatura con el fin de garantizar la limpieza y orden de las instalaciones.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Limpieza de las instalaciones de la Oficina Departamental.
2. Pulido de pisos en las distintas áreas de la Oficina Departamental.
3. Lavar y poner agua purificada en los oasis.
4. Limpiar el área del parqueo del jardín.
5. Otras funciones / actividades afines asignadas por la Jefatura.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Garantizar que las instalaciones de la Oficina Departamental, se encuentren en condiciones de limpieza y orden.

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 Poseer 9º Grado o Título de Bachiller.

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables Conocimientos básicos sobre el funcionamiento de equipo sencillo de oficina y de limpieza.

6.3 Experiencia Previa

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

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Imagen personal
- Actitud de servicio
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Disciplina.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Motorista.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de Oficina Departamental.
Regional/Departamental:	Oficina Departamental.
Número de Puesto:	10

2.0 MISIÓN

Prestar servicios de conducción de vehículo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de forma responsable y mantener en buenas condiciones la unidad asignada, garantizando el servicio de transporte de acuerdo a la asignación y las necesidades del usuario(a).

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Transportar a funcionarios(as) del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en misiones oficiales a nivel nacional.
2. Mantener el vehículo en buen funcionamiento.
3. Revisar diariamente la unidad asignada tomando en cuenta los niveles de aceite, solución de freno, agua, llantas.
4. Tratar en forma amable y cortés a los(as) usuarios(as) del servicio de transporte.
5. Informar al encargado(a) de transporte sobre fallas o mantenimientos requeridos por el vehículo asignado.
6. Otras funciones o actividades afines asignadas por el(la) Jefe(a) de la Oficina Departamental.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Mantener el vehículo en óptimas condiciones.
- Cumplir con las misiones oficiales de los funcionarios(as).

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.
- Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Lineamientos por parte de la Jefatura.

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

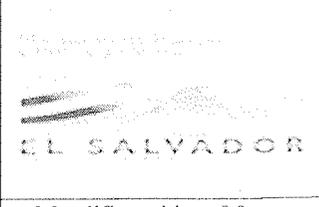
6.1 Formación Básica

Indispensable Poseer 9º Grado o Título de Bachiller.

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables Conocimiento de la Normativa General de Transito.

Conocimiento de la Nomenclatura de la zona.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

6.3 Experiencia Previa

De preferencia dos años de experiencia en puesto similar en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Responsable
- Honestidad
- Buena presentación
- Buenas relaciones interpersonales
- Actitud de servicio.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

1.0. INFORMACION GENERAL

Nombre/ Titulo del Puesto: Vigilante.

Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de Oficina Departamental.

Regional/Departamental: Oficina Departamental.

Número de Puesto: 10

2.0. MISION

Vigilar y custodiar las instalaciones de la Oficina Departamental, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el(la) Jefe(a) Departamental, con el fin de garantizar el control de las instalaciones, vehículos y demás bienes de la Oficina.

3.0. FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS

1. Cubrir con diligencia y eficacia los turnos de trabajo establecidos.
2. Brindar seguridad a los funcionarios(as) y usuarios(as) que hacen uso de las instalaciones de la Oficina Departamental.
3. Controlar las entradas y salidas de los vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y de los funcionarios(as) y usuarios(as), para realizar las anotaciones de los mismos en los documentos de control correspondientes (bitácoras diarias).
4. Revisar los compartimientos de los vehículos, las carteras, mochilas y las bolsas de los empleados(as) de la Oficina, al ingresar y retirarse de las instalaciones.
5. Anotar en el libro respectivo cualquier novedad surgida durante el turno correspondiente.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

6. Realizar rondas cada hora al interior de las instalaciones de la Oficina en horas nocturnas.
7. Mantener estricto control del portón principal de entrada y zonas perimetrales, según corresponda.
8. Abrir y cerrar el portón principal de la entrada en las horas correspondientes, según lo disponga el(la) Jefe(a).
9. Tener comunicación permanente y estrecha con el(la) Jefe(a).
10. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental y demás normativas disciplinarias vigentes.
11. Otras tareas afines o complementarias que sea necesario desarrollar para el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Oficina Departamental.

4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales:

- Instalaciones vigiladas con eficacia y esmero.
- Seguridad brindada a los(as) funcionarios(as) y usuarios(as) que hacen uso de las instalaciones de la Oficina de forma oportuna.
- Registros de control elaborados.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

5.2. Marco de Referencia para la Actuación:

- Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Lineamientos por parte de la Jefatura.

6.0. PERFIL DE CONTRATACIÓN.

6.1. Formación Básica

Indispensable Haber cursado 9º Grado.

Deseable Bachiller General.

6.2. Conocimientos Específicos

Indispensable Manejo de armas de fuego y defensa personal.

6.3. Experiencia Previa

De preferencia dos años de experiencia como vigilante en instituciones públicas o privadas.

7.0. OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Responsabilidad
- Honestidad
- Proactivo
- Actitud de servicio
- Manejo a la defensiva.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

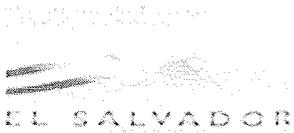
Nombre/ Título del Puesto:	Secretaria.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de Oficina Departamental.
Regional/Departamental:	Oficina Departamental.
Número de Puesto:	10

2.0 MISIÓN

Atender, coordinar y dar seguimiento a todas las actividades que demande el(la) Jefe(a) de la Oficina Departamental de forma expedita y eficaz.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Llevar el registro y clasificación de la correspondencia recibida y remitida.
2. Atender a los(as) usuarios(as) externos.
3. Organizar y mantener actualizado y ordenado el archivo a su cargo.
4. Elaborar requisiciones y control de material de la Oficina Departamental 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 Jefe(a).
8. Realizar todo el apoyo administrativo y logístico de la Oficina Departamental.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

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) de la Oficina Departamental y velar por su cumplimiento.
12. Realizar otras tareas afines o complementarias.

4.0. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

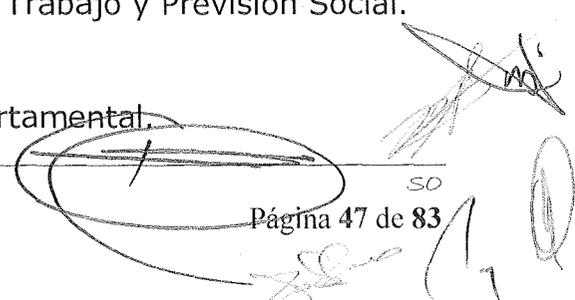
5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Registro y clasificación de la correspondencia recibida y remitida.
- Archivos organizados y actualizados.
- Requisiciones elaboradas.
- Material de oficina controlado.
- Buen trato a usuarios(as) internos y externos.
- 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) de la Oficina Departamental.



MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Poseer título de Bachiller Comercial.

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.

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

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Supervisor(a) de Inspección.
Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de la Oficina Regional.
Regional/Departamental: Oficina Regional.
Número de Puesto: 3

2.0 MISIÓN

Organizar, orientar y supervisar la función inspectiva para el acatamiento de la legislación laboral, asesorando a los(as) usuarios(as) internos como externos de conformidad al Código de Trabajo, Tratados Internacionales Ratificados por la República de El Salvador, Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, y leyes afines con el objeto de ejercer con eficiencia y transparencia la vigilancia del cumplimiento de la normativa laboral.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Supervisar y atender las solicitudes presentadas por los usuarios(as) a fin de dar respuesta a sus requerimientos.
2. Atender audiencias con trabajadores(as) y empleadores(as) o representantes patronales, con el fin de obtener información acerca de una inspección.
3. Brindar asistencia laboral a todo usuario(a) que consulte sobre la normativa laboral vía telefónica o personal.
4. Apoyar y acompañar a los Inspectores(as) de Trabajo, en la realización de las inspecciones.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

5. Realizar reuniones de trabajo con el personal a cargo.
6. Supervisar la labor de campo de los inspectores(as).
7. Revisión de las diferentes actas de inspecciones.
8. Elaboración de auto para dejar sin efecto las referidas actas inspectivas.
9. Elaboración del auto donde se remite el expediente a trámite sancionatorio.
10. Elaboración de los autos para asignación de las inspecciones programadas, especiales y reinspecciones.
11. Llevar control de la hoja de ruta, informes semanales y carga de trabajo de los Inspectores(as).
12. Asignar expedientes al sistema FILE MASTER.
13. Otras tareas afines complementarias que le sean asignadas.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Inspector(a) de Trabajo.	Vigilar el cumplimiento de la legislación laboral.

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Organizar y supervisar las actividades de los inspectores procurando el exacto cumplimiento de la normativa laboral y con esto lograr la mayor satisfacción en el usuario(a).

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

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 de Trabajo y Previsión Social.
- Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Código de Ética del Inspector.
- Protocolo de Inspección.
- Otras Leyes afines.

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

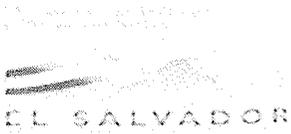
Indispensable Licenciado(a) en Ciencias Jurídicas.

Deseable Abogado(a).

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables Conocimientos sobre proceso inspectivo.
Conocimientos sobre legislación laboral.

Deseable Conocimiento sobre derecho administrativo.
Conocimiento en métodos de investigación.
Conocimiento de programas utilitarios de computación.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

6.3 Experiencia Previa

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

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Organizado
- Liderazgo.
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Buena presentación
- Valores éticos y morales
- Sensibilidad humana
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Inspector(a) de Trabajo.
Puesto Superior Inmediato: Supervisor(a) de Inspección.
Regional/Departamental: Oficina Regional.
Número de Puesto: 6

2.0 MISIÓN

Velar por el cumplimiento de las leyes laborales y normas básicas de Seguridad y Salud Ocupacional en los diferentes lugares de Trabajo, de conformidad con la normativa laboral, con el fin de prevenir conflictos laborales.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Realizar inspecciones ya sean programadas o especiales y reinspecciones, con el fin de verificar el cumplimiento de las leyes laborales.
2. Proporcionar asesoría legal a empleadores(as) y trabajadores(as) sobre sus derechos y obligaciones laborales.
3. Elaborar actas e informes para dejar constancia de los resultados obtenidos en las inspecciones a los lugares de trabajo.
4. Elaborar cálculos sobre salarios, horas extraordinarias, vacaciones, aguinaldo.
5. Realizar inspección sobre reexportación de maquinaria a efecto de verificar la inexistencia de desplazamiento de mano de obra.
6. Realizar inspecciones para verificar suspensiones disciplinarias.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

7. Otras tareas afines o complementarias que sea necesario desarrollar para el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Oficina Regional.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Armonizar las relaciones laborales de los actores directo como son empleadores(as), trabajadores(as).
- Velar el fiel cumplimiento de la normativa laboral y disposiciones sobre Seguridad y Salud Ocupacional en todo Lugar de Trabajo, sujeto a Inspección.
- Mejorar las condiciones en los lugares de trabajo donde se encuentran los empleadores(as) y trabajadores(as).

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República de El Salvador.
- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Tratados Internacionales, ratificados por El Salvador.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Código de Ética del Inspector.
- Protocolo de Inspección.
- Todas aquellas leyes relacionadas con la normativa laboral.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

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

Deseable Licenciado(a) en Ciencias Jurídicas.

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimientos sobre la aplicación del proceso administrativo.

Conocimientos en técnicas de redacción e investigación.

Deseable Conocimiento de programas de computación.

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con dos años de experiencia en puesto inspectivo (sistema de inspección) en instituciones públicas o privadas.

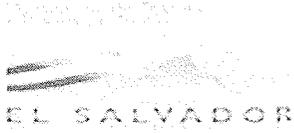
7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Buena presentación
- Valores éticos y morales

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

- Sensibilidad humana
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Organizado.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Gestor(a) de Empleo.
Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de la Oficina Regional.
Regional/Departamental: Oficina Regional.
Número de Puesto: 6

2.0 MISIÓN

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

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

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

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	 EL SALVADOR	
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

5. Inscribir, llenar perfil funcional de las personas buscadoras de empleo en la bolsa.
6. Realizar seguimiento y verificación de las personas colocadas en las diferentes empresas.
7. Otras tareas afines y complementarias que sean necesarias desarrollar para el logro de la misión y los objetivos de la Oficina Regional.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Inserción a puestos de trabajo a los(as) buscadores de empleo.
- Colocación de las personas con discapacidad en las ofertas de empleo con perfiles idóneos a los puestos ofrecidos.
- Asesoría a empresas en lo relativo a la incorporación de personas con discapacidad.
- Capacitación, divulgación y sensibilización sobre la Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Charlas de orientación laboral a personas con discapacidad, buscadora de empleo.

5.3 Marco de Referencia para la Actuación

- Código de Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

- Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- Ley de Atención Integral a la Persona Adulta Mayor.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA).
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Estudiante de Trabajo Social o carreras afines.

Deseable Licenciatura en Trabajo Social o carreras afines.

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimientos de lenguaje de señas.
Conocimientos de oratoria.
Conocimientos en legislación laboral.

Deseable Conocimiento en programas utilitarios de
computación.

6.3 Experiencia Previa

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

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

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

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Técnico(a) en Salud y Seguridad Ocupacional.

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

Regional/Departamental: Oficina Regional.

Número de Puesto: 6

2.0 MISIÓN

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

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

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

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

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

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

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

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

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

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Estudiante de último año en Arquitectura o Ingeniería en sus diversas especialidades.

Deseable Graduado(a) en Arquitectura o Ingeniería en sus diversas especialidades.

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimiento en legislación laboral relativas a Seguridad Ocupacional.
Conocimiento de las normas nacionales e internacionales de Seguridad Ocupacional.
Conocimiento de normas, manejo y uso de equipo de protección personal.

Deseable Conocimiento en el manejo de paquetes informáticos.
Conocimiento en los procedimientos de emergencias en caso de siniestros.

6.3 Experiencia Previa.

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

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

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

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto:	Delegado(a) de Trabajo
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) de la Oficina Regional.
Regional/Departamental:	Oficina Regional.
Número de Puesto:	3

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.
5. Redactar actas y autos.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

6. Elaboración de informes mensuales, relativo a los resultados obtenidos en las audiencias conciliatorias asignadas para el período correspondiente.
7. Ingresar los resultados de las audiencias conciliatorias al Sistema Electrónico de Casos (File Master).
8. Otras funciones afines o complementarias necesarias para el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Oficina Regional.

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.
- Información ingresada al File Master.
- Informes elaborados.

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.
- Manual del Delegado(a) de Trabajo.
- Ley de Servicio Civil.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

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 dos años de experiencia en puesto de Colaborador(a) Jurídico(a), en instituciones publicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Organizado
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Responsable
- Disciplinado
- Toma de decisiones
- Relaciones interpersonales.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Notificador(a).
Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de la Oficina Regional.
Regional/Departamental: Oficinas Regionales.
Número de Puesto: 3

2.0 MISIÓN

Notificar los expedientes o escritos que le son entregados y que surgen de los procesos de la Oficina Regional, 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 la Oficina Regional.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

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).

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

1.0 INFORMACION GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Ordenanza.
Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de la Oficina Regional.
Regional/Departamental: Oficina Regional.
Número de Puesto: 3

2.0 MISIÓN

Colaborar, limpiar, mantener y ordenar, las instalaciones de la Oficina Regional, de acuerdo al lineamiento por parte de la Jefatura con el fin de garantizar la limpieza y orden de las instalaciones.

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Limpieza de las instalaciones de la Oficina Regional.
2. Pulido de pisos en las distintas áreas de la Oficina Regional.
3. Lavar y poner agua purificada en los oasis.
4. Limpiar el área del parqueo del jardín.
5. Otras funciones / actividades afines asignadas por la Jefatura.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Garantizar que las instalaciones de la Oficina Regional, se encuentren en condiciones de limpieza y orden.

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 Poseer 9º Grado o Título de Bachiller.

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables Conocimientos básicos sobre el funcionamiento de equipo sencillo de oficina y de limpieza.

6.3 Experiencia Previa

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

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Imagen personal
- Actitud de servicio
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Disciplina.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

1.0 INFORMACION GENERAL

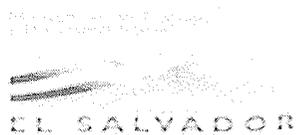
Nombre/ Título del Puesto: Motorista
Puesto Superior Inmediato: Jefe(a) de la Oficina Regional.
Regional/Departamental: Oficina Regional.
Número de Puesto: 6

2.0 MISIÓN

Prestar servicios de conducción de vehículo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de forma responsable y mantener en buenas condiciones la unidad asignada, garantizando el servicio de transporte de acuerdo a la asignación y las necesidades del usuario(a).

3.0 FUNCIONES/ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Transportar a funcionarios(as) del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en misiones oficiales a nivel nacional.
2. Mantener el vehículo en buen funcionamiento.
3. Revisar diariamente la unidad asignada tomando en cuenta los niveles de aceite, solución de freno, agua, llantas.
4. Tratar en forma amable y cortés a los(as) usuarios(as) del servicio de transporte.
5. Informar al encargado(a) de transporte sobre fallas o mantenimientos requeridos por el vehículo asignado.
6. Otras funciones o actividades afines asignadas por el(la) Jefe(a) de la Oficina Regional.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
N/A	

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Mantener el vehículo en óptimas condiciones.
- Cumplir con las misiones oficiales de los funcionarios(as).

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.
- Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Lineamientos por parte de la Jefatura.

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Poseer 9º Grado o Título de Bachiller.

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensables Conocimiento de la Normativa General de Transito.

Conocimiento de la Nomenclatura de la zona.

6.3 Experiencia Previa

De preferencia dos años de experiencia en puesto similar en instituciones públicas o privadas.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Responsable
- Honestidad
- Buena presentación
- Buenas relaciones interpersonales
- Actitud de servicio.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

5.2. Marco de Referencia para la Actuación:

- Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Lineamientos por parte de la Jefatura.

6.0. PERFIL DE CONTRATACIÓN.

6.1. Formación Básica

Indispensable Haber cursado 9º Grado.

Deseable Bachiller General.

6.2. Conocimientos Específicos

Indispensable Manejo de armas de fuego y defensa personal.

6.3. Experiencia Previa

De preferencia dos años de experiencia como Vigilante en instituciones públicas o privadas.

7.0. OTROS ASPECTOS

Valores generales de la persona que ocupa el puesto.

- Responsabilidad
- Honestidad
- Proactivo
- Actitud de servicio
- Manejo a la defensiva.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Secretaria

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

Regional/Departamental: Oficina Regional.

Número de Puesto: 3

2.0 MISIÓN

Atender, coordinar y dar seguimiento a todas las actividades que demande el(la) Jefe(a) de la Oficina Regional de forma expedita y eficaz.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Llevar el registro y clasificación de la correspondencia recibida y remitida.
2. Atender a los(as) usuarios(as) externos.
3. Organizar y mantener actualizado y ordenado el archivo a su cargo.
4. Elaborar requisiciones y control de material de la Oficina Regional 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 Jefe(a).
8. Realizar todo el apoyo administrativo y logístico de la Oficina Regional.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

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) de la Oficina Regional y velar por su cumplimiento.
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 remitidas.
- Archivos organizados y actualizados.
- Requisiciones elaboradas.
- Material de oficina controlado.
- Buen trato a usuarios(as) internos y externos.
- 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) de la Oficina Regional.

MDP	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		 EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión: 00	Fecha: Noviembre 2013	Modificación: 00

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Poseer título de Bachiller Comercial.

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.

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

