

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CONSEJO SUPERIOR DEL TRABAJO

OFICINA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL

AUTORIZÓ:



Humberto Centeno Najarro
Ministro de Trabajo y Previsión Social

VISTO BUENO:



Lic. Roberto Daniel Solano Dubón
Director Ejecutivo

ELABORÓ:



José Federico Bermúdez
Jefe de la Unidad de Coordinación y
Desarrollo Institucional

APROBÓ:



Lida Ana Gloria Rosales Delgado
Secretaria General del Consejo Superior
del Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social  EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Noviembre 2012
--	--	-------------------------------

CONSEJO SUPERIOR DEL TRABAJO

[Handwritten signatures in blue ink]

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Noviembre 2012
--	--	-------------------------------

1.0 INFORMACIÓN GENERAL.

Nombre/ Título del Puesto: Asesores(as) del Consejo Superior del Trabajo

Puesto Superior Inmediato: Ministro(a) y Viceministro(a) de Trabajo y Previsión Social

Dirección:

Departamento/Sección/Unidad: Consejo Superior del Trabajo

Número de Puesto: 3

2.0 MISIÓN

Asesorar a su sector dentro de las actividades del Consejo Superior del Trabajo tendientes a promover la concertación Económica y Social entre los sectores gubernamental, empleador y trabajador.

Debido al carácter del Consejo Superior del Trabajo de ser un órgano consultivo del Órgano Ejecutivo y los temas que son abordados de acuerdo a las necesidades del país, los retos de los(as) asesores(as) del Consejo se determinan sobre la base que se formulen las recomendaciones opiniones o estudios de los temas que les sean asignados por la junta directiva.

Asesorar a los miembros del Consejo Superior del Trabajo de conformidad con el Código de Trabajo, Ley de Creación y Reglamento del Consejo Superior del Trabajo, leyes afines en materia laboral y legislación internacional con el fin de cumplir con la función de órgano consultivo del Órgano Ejecutivo en materia laboral y social.



 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Noviembre 2012
--	--	-------------------------------

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Asesorar externa o internamente a su sector, de forma verbal o escrita en materia laboral, económica, social, provisional, salud y seguridad ocupacional.
2. Preparar y elaborar estudios, proyectos de pactos de concertación para su sector.
3. Dar opiniones sobre proyectos de legislación laboral, y socioeconómicos, realizar estudios sobre los tópicos laborales que incluye empleo y seguridad ocupacional.
4. Preparar las recomendaciones para su sector de cualquier tema relacionado sobre la legislación laboral.
5. Asesorar en la evaluación de la eficacia de la legislación laboral.
6. Asesorar las comisiones de trabajo que integra la junta directiva del Consejo.
7. Asistir a las sesiones de junta directiva, sesiones plenarias o de comisiones, capacitaciones, foros, talleres, etc.
8. Asistir a reuniones de trabajo, que les convoque en forma individual su sector.
9. Asistir a las reuniones de trabajo a las que les convoque el(la) Secretario(a) General del Consejo.
10. Realizar sus actividades durante la celebración de las respectivas sesiones o fuera de las instalaciones del consejo cuando tengan que asesorar a sus representados en sus sedes o en cualquier tipo de eventos.
11. Realizar otras tareas afines complementarias del Consejo.

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Noviembre 2012
--	--	-------------------------------

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO.

5.1 Resultados Principales

Presentación de proyectos de Ley para someterlo a aprobación del Consejo Superior de Trabajo, con el fin de cumplir con el mandato principal de la Ley de Creación del Consejo Superior del Trabajo.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República
- Código de Trabajo
- Ley de Creación del Consejo Superior del Trabajo
- Reglamento del Consejo Superior del Trabajo
- Tratados internacionales en materia laboral, social y económica.

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Sector Gubernamental:

Indispensable Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Deseable Abogado



 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Noviembre 2012
--	--	-------------------------------

Sector Empleador:

Indispensable Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economista, otras carreras afines.

Deseable Abogado o Economista.

Sector Trabajador:

Indispensable Conocimientos en Legislación Laboral y Formación Sindical.

Deseable Conocimiento en Normativa Laboral, Administrativa, Convenios Internacionales. Conocimiento de Creación Sindical, Seguridad y Salud Ocupacional.

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimiento de la Legislación Laboral.

Deseable Conocimiento en Programas Utilitarios de Computación.

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 3 años de experiencia en puestos similares en Instituciones Públicas o Privadas.

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Noviembre 2012
---	--	---

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores Generales de la persona que ocupa el puesto

- Organizada
- Cooperadora
- Con capacidad de análisis
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Creatividad
- Iniciativa



 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Noviembre 2012
---	--	-------------------------------

discutir, analizar y tomar acuerdos de determinados aspectos socioeconómicos.

5. Emitir opinión jurídica, a nivel superior.
6. Administrar las actividades del Consejo.
7. Atención a dudas de la población sobre la naturaleza del Consejo Superior del Trabajo.
8. Cualquier otra tarea que la junta directiva o el pleno del Consejo consideren necesarias.
9. Cursar documentación de la Organización Internacional del Trabajo OIT, para las respectivas consultas tripartitas.
10. Elaboración del Plan de Trabajo del Consejo Superior del Trabajo.
11. Otras tareas afines o complementarias que sean necesarias desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos del Consejo.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados principales

- Estudios y suministros elaborados, necesarios para las tareas del Consejo y sus comisiones
- Elaboración de registros y actas
- Seguimiento administrativo a los acuerdos del Consejo
- Opiniones jurídicas emitidas
- Asesorías brindadas
- Plan de Trabajo del Consejo Superior del Trabajo elaborado



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Noviembre 2012
---	---	-----------------------

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República
- Código de Trabajo
- Ley de Creación del Consejo Superior del Trabajo
- Reglamento del Consejo Superior del Trabajo
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- Ley de Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública
- Convenios de la OIT, suscritos y ratificados por la República de El Salvador
- Tratados Internacionales en materia, laboral, social y económica
- Normativa laboral que por la naturaleza de la actividad deba consultarse
- Normativa administrativa que por la naturaleza de la actividad encomendada deba consultarse

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

Relacionarse internamente con:

- Dirección Superior:
Visto bueno en aspectos relacionados con la autorización de agendas de sesiones, convocatorias y otras actividades del Consejo.
- Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo:
Todo lo relacionado con los Convenios Internacionales y consultas a los tres sectores que conforman el Consejo Superior del Trabajo, talleres, foros, capacitaciones, elaboración de informes.

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Noviembre 2012
--	--	-------------------------------

- Dirección de Previsión Social y Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional:
Consultas sobre aspectos de la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus respectivos Reglamentos y leyes afines con la Seguridad Ocupacional.
- Departamento Nacional de Empleo:
Aspectos relacionados a convenios relativos a la política de empleo.
- Unidad Jurídica:
Aspectos relacionados con acuerdos de nombramiento del Sector Gobierno.
- Dirección General de Inspección de Trabajo:
Aspectos relacionados con el cumplimiento de los derechos y seguridad de los(as) trabajadores(as).
- Unidad Financiera Institucional:
Aspectos relacionados con el presupuesto del Consejo.

RELACIONES EXTERNAS:

Relaciones externamente:

- Comunicación permanente con los tres sectores gobierno, empleador y trabajador e instituciones públicas y autónomas.
- Comunicación con organismos internacionales como la Organización Internacional del Trabajo OIT, Organización de Estados Americanos OEA y otros organismos de colaboración técnica y financiera y entidades diplomáticas.



 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Noviembre 2012
--	--	-------------------------------

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN.

6.1 Formación Básica

Indispensable Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Deseable Abogado

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimiento de la Legislación Laboral y Normas
Internacionales de Trabajo.

Deseable Conocimiento en Programas utilitarios de Computación

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 3 años de experiencia en puestos similares en Instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS.

Valores Generales de la persona que ocupa el puesto

- Organizada
- Integra
- Con capacidad de análisis
- Buenas relaciones interpersonales
- Cooperadora
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Creatividad

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Noviembre 2012
--	--	-------------------------------

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

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

Puesto Superior Inmediato: Secretario(a) General del Consejo Superior del Trabajo

Dirección:

Departamento/Sección/Unidad: Consejo Superior del Trabajo.

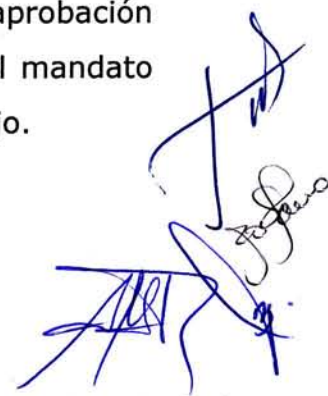
Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Brindar apoyo al Secretario General del Consejo en el desarrollo de las actividades laborales del Consejo, analizar, identificar, elaborar, y verificar toda la documentación o instrumentos que el Secretario General Indique, de conformidad con la Constitución, Legislación Laboral y Administrativa, Convenios, Tratados Internacionales sobre materia laboral, Reglamentos e Instructivos internos, con el fin de coadyuvar el trabajo realizado por el Secretario General.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS.

1. Análisis jurídico de documentos o instrumentos sobre los cuales el Secretario General del Consejo solicite opinión o estudio.
2. Elaboración de anteproyectos de Ley, reformas, pactos de concertación, convenios, informes, acuerdos, los cuales son sometidos a aprobación del Consejo Superior de Trabajo, con el fin de cumplir con el mandato principal de la Ley de Creación del Consejo Superior del Trabajo.



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Noviembre 2012
---	---	-----------------------

3. Dominio de Técnicas de Redacción de Informes y reportes de documento jurídicos.
4. Elaboración y/o análisis de propuestas de Leyes y Reglamentos competencia del Consejo.
5. Elaboración de observaciones u opiniones a documentos de los cuales el Secretario General del Consejo indique su estudio.
6. Verificar que instrumentos como pactos, convenios u otros que el Consejo suscriba, se encuentren en armonía con la legislación pertinente.
7. Apoyar las diligencias que se encomiende realizar por parte del Secretario General y que estén directamente relacionadas con las atribuciones del Consejo.
8. Asesorar a otras dependencias del Ministerio que soliciten una opinión técnica jurídica respecto a un tema específico.
9. Otras tareas afines o complementarias que sea necesario desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos del Consejo Superior del Trabajo.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

- Consolidación del trabajo del Consejo Superior del Trabajo en virtud de un análisis y verificación previa de los documentos sobre los que se tengan que tomar acciones concretas.

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Noviembre 2012
---	--	-------------------------------

- Lograr el buen desempeño de las funciones y atribuciones del Consejo Superior del Trabajo que por ley tiene señaladas.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República
- Código de Trabajo
- Ley de Creación del Consejo Superior del Trabajo
- Reglamento del Consejo Superior del Trabajo
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- Ley de Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública
- Convenios de la OIT, suscritos y ratificados por la República de El Salvador
- Tratados Internacionales en materia, laboral, social y económica
- Normativa laboral que por la naturaleza de la actividad deba consultarse
- Normativa administrativa que por la naturaleza de la actividad encomendada deba consultarse

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Licenciado en Ciencias Jurídicas

Deseable Abogado



 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Noviembre 2012
--	--	-------------------------------

6.2 Conocimientos Específicos

Deseable Conocimiento de Normativa Laboral nacional e Internacional.

Indispensable Conocimiento en Normativa Laboral, Administrativa, Convenios Internacionales.
Conocimiento de creación Sindical. Seguridad y Salud Ocupacional.
Conocimiento en Programas computacionales

6.3 Experiencia Previa

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

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores Generales de la persona que ocupa el puesto

- Organizado(a)
- Cooperador(a)
- Con Capacidad de análisis
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Buenas relaciones interpersonales
- Creatividad

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Noviembre 2012
--	--	-------------------------------

1.0 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre/ Título del Puesto: Asistente Técnico

Puesto Superior Inmediato: Secretario(a) General del Consejo Superior del Trabajo

Dirección:

Departamento/Sección/Unidad: Consejo Superior del Trabajo

Número de Puesto: 1

2.0 MISIÓN

Detectar los problemas suscitados entre los trabajadores(as) y empleadores(as) y proponer la creación de nuevos ordenamientos jurídicos de conformidad con el marco jurídico laboral, tratados o convenios internacionales y demás leyes vigentes con el fin de garantizar la participación tripartita y la promoción del diálogo y concertación social.

3.0 FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Crear y proponer al Consejo Superior del Trabajo anteproyectos de Ley.
2. Formulación de políticas socioeconómicas.
3. Elaboración de planes de trabajo; presupuesto del consejo, proyectos de cooperación internacional, planificación operativa de presupuesto a corto y largo plazo.
4. Elaborar informes de actividades realizadas por el Consejo Superior del Trabajo, e informes solicitados por la OIT.



 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Noviembre 2012
--	--	-------------------------------

5. Consolidar y sistematizar los insumos de las opiniones y recomendaciones provenientes de documentos sometidos a consultas tripartitas.
6. Otras tareas afines o complementarias que sean necesarias desarrollar para el cumplimiento de la misión y objetivos del Consejo.

4.0 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5.0 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados Principales

Analizar, asesorar, identificar y estudiar la elaboración de proyectos de Ley, formulación de propuestas de políticas socioeconómicas para someterlas a aprobación del Consejo Superior de Trabajo, con el fin de cumplir con el mandato principal de la Ley de Creación del Consejo Superior del Trabajo.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República
- Código de Trabajo
- Ley de Creación del Consejo Superior del Trabajo
- Reglamento del Consejo Superior del Trabajo
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Ley de Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública.

 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Noviembre 2012
--	--	-------------------------------

- Convenios de la OIT, suscritos y ratificados por la República de El Salvador.
- Tratados Internacionales en materia laboral, social y económica.
- Normativa laboral que por la naturaleza de la actividad deba consultarse.
- Normativa administrativa que por la naturaleza de la actividad encomendada deba consultarse.

6.0 PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 Formación Básica

Indispensable Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Deseable Abogado

6.2 Conocimientos Específicos

Indispensable Conocimiento del marco regulatorio laboral, tratados y convenios internacionales

Conocimientos contables, financieros, planificación y organización de proyectos de corto y largo plazo.

Deseable Conocimiento en programas utilitarios de computación



 Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	MDP Noviembre 2012
--	--	-------------------------------

6.3 Experiencia Previa

De preferencia con 3 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas.

7.0 OTROS ASPECTOS

Valores Generales de la persona que ocupa el puesto:

- Organizada
- Cooperadora
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Buenas relaciones interpersonales
- Creatividad
- Iniciativa