



| | | | |
|----------------|-------------------------------------|----------------|------------|
| Título: | Técnico de Bienestar Laboral | Código: | 072 |
|----------------|-------------------------------------|----------------|------------|

| | | | |
|-----------------------------------|--|----------------|-------------|
| Institución: | Ministerio de Obras Públicas | Código: | 43 |
| Unidad Superior: | Gerencia de Recursos Humanos Institucional | Código: | 01.02.07 |
| Unidad Inmediata: | Unidad de Bienestar Laboral | Código: | 01.02.07.02 |
| Puesto Superior Inmediato: | Coordinador de Bienestar Laboral | Código: | 067 |

1. Misión

Realizar, elaborar, ejecutar acciones encomendadas a proporcionar a los empleados del MOPTVDU, en forma oportuna los beneficios que proporciona el Ministerio, en base a las normativas, leyes e instrucciones del jefe inmediato, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los empleados que laboran para el Ministerio, siempre y cuando este permitido en las Leyes y los beneficios que ofrece el Ministerio.

2. Clasificación del Puesto

| Nivel | Segmento | Competencia | Solución de Problemas | Responsabilidad |
|-------|----------|-------------|-----------------------|-----------------|
| 7 | 002 | D+/I/2 | D/3- | D/0/C |

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| PuestoTipo: | Técnico de Recursos Humanos II | 001.010.2 |
| Tipología: | Técnico I | Familia: Recursos Humanos |
| Grado académico definido en la Tipología | Estudiante Universitario (3 +) | |

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Actualización de bases de datos de uniformes y carnet, con el fin de preparar los términos de referencia y gestionar ante la UACI, los uniformes y carnet, para entregarlos a los empleados del MOPTVDU.

Dar seguimiento a todo lo racionado con la gestión de carnet y uniformes, para entregarlos a los empleados del MOPTVDU, en forma oportuna.

Elaborar términos de referencia, para gestionar calzado de seguridad Industrial, para el personal de la Dirección de Mantenimiento Vial.

Prepara y dar seguimiento a los proyectos socio-culturales en beneficio de los empleados del MOPTVDU, para mantener un buen clima laboral.



Dar información a beneficiarios referente a los tramites a seguir en caso de fallecimiento de empleado del MOPTVDU, con el fin de orientar a los familiares de los pasos a seguir para la obtención del Seguro de Vida.

Realizar visitas hospitalarias y domiciliarias a empleados que se encuentran enfermos, con el propósito de brindarles el apoyo necesario.

Coordinar y dar seguimiento al Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional, con el fin de mantener en el Ministerio un comité que ayude a cero accidentes laborales.

Elaboración de notas del área de Bienestar Laboral, con el fin de coordinar trabajo institucional.

Atender a todos los empleados con información relacionada al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, con el propósito de brindar información oportuna que ayude a solventar sus inquietudes.

Coordinar las actividades recreativas en el área de Bienestar Laboral, con el fin de proporcionar a los empleados del MOPTVDU un buen clima Laboral.

Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Entrega de uniformes, carnet y zapatos de Seguridad Industrial
Proyectos Socio-culturales
Tramites del Seguro de Vida
Resolución de Casos Especiales
Tramites del Seguro Social
Celebraciones varias para el MOP

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Leyes del Servicio Social (ISSS, INPEP, AFP'S)
Ley de Ética Gubernamental
Ley LACAP
Ley SAP
Normas Técnicas de Control Interno
Instrucciones del Jefe Inmediato

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

| Grado Académico | Requerimiento | Especialidades de Referencia |
|-----------------|---------------|------------------------------|
|-----------------|---------------|------------------------------|



| | | |
|---------------------------------|----------|--------------------------------|
| Estudiante Universitario (3 +) | Deseable | Licenciatura en Trabajo Social |
|---------------------------------|----------|--------------------------------|

| Idioma | Requerimiento |
|-------------|---------------|
| No Requiere | Opcional |

6.2 Conocimientos Específicos

| Competencia | Requerimiento |
|------------------------------------|---------------|
| 1 Leyes Sociales (ISSS / INPEP) | Indispensable |
| 2 Elaboración de Informes Técnicos | Indispensable |
| 3 Paquetes computacionales | Indispensable |
| 4 Ley LACAP | Indispensable |

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

| Grupo: | Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M | |
|--|--|-----------|
| | Competencia | STE Grado |
| Compromiso con el Servicio Público | 2 | 2 |
| Pensamiento Analítico | 3 | 3 |
| Orientación a Resultados | 3 | 3 |
| Orientación al Ciudadano | 2 | 2 |
| Impacto e Influencia | 2 | 3 |
| Gestión de Equipo | - | 3 |
| Trabajo en Equipo | 2 | 2 |
| Búsqueda de Información | 3 | 3 |
| Preocupación por el Orden y la Calidad | 2 | 3 |

6.4 Experiencia Previa

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo | Años |
|---|-------------|
| no aplica | No Requiere |



7. Otros Aspectos

Eventos Sociales para el MOPTVDU
Participación en Evaluaciones de Uniformes y Calzado de Seguridad Industrial

| | | |
|----------------|--------------------|-------------------|
| Elaboró | Visto Bueno | Aprobación |
|----------------|--------------------|-------------------|

Fecha de Actualización: 29/10/2012

Aprobado