



Título:	Jefe de Gestión Social	Código:	016
----------------	-------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Despacho Ministerial	Código:	01.02
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión Social	Código:	01.02.01
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Despacho Ministerial (Ad- Honorem)	Código:	013

1. Misión

Dirigir, orientar, coordinar y facilitar las actividades de la Unidad a través de un equipo de trabajo comprometido a la atención y solución a las demandas recibidas de gobiernos locales, organizaciones sociales y comunidades de acuerdo a las normas técnicas establecidas en el Ministerio.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
12	003	E/II/3	E/3+	E/0/C

PuestoTipo:	Jefe de Área de Desarrollo de Obras Públicas II	106.070.2
Tipología:	Gerente II	Familia: Obras Públicas, Vivienda y Transporte
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario con Post-Grado	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Secretaria de Unidad	Recibir, revisar y elaborar documentos, así como su distribución a través de correspondencia, según normas e instrucciones del Jefe inmediato a fin de obtener resultados acordes a plan de trabajo de la Gerencia, Dirección o Unidad, de acuerdo a las normas establecidas en el Ministerio.	017
Coordinadora de Gestión Social	Incentivar , promover , facilitar, diseñar, formular, aprobar, coordinar, desarrollar, elaborar, supervisar gestión social de las diferentes obras publicas, comunitarias , municipales e interministeriales de acuerdo a las normas técnicas establecidas en el MOPVDU estrategias de trabajo MOP con el objetivo de elevar las sostenibilidad de la	018



	obra publica con mecanismos de participaciones ciudadanas en los consultivo e informativos establecidos, garantizando que el buen uso de los servicios brindados y poder beneficiar a la población en general.	
Asistente Administrativo de Gestión Social	Apoyar, atender y dar seguimiento a solicitudes y/o demanda ciudadana, comunitaria y municipal de acuerdo con el reglamento de control interno y lineamientos del jefe de la unidad, con el fin de brindar soporte administrativo a toda la unidad de acuerdo a las normas establecidas en el Ministerio.	019

4. Funciones Básicas

Dirigir y coordinar el funcionamiento de la Unidad, a fin de articular con los objetivos institucionales.

Realizar reuniones periódicamente de equipo de trabajo, con el propósito de mejorar las funciones que benefician la unidad y a la Institución.

Elaborar plan de trabajo anual y darle seguimiento y evaluación, con el objeto de cumplir con las metas y mejorar las condiciones de la unidad.

Presentación de informes a las instancias respectivas, con el fin de hacer de su conocimiento el que hacer de la Unidad.

Dirigir y coordinar las áreas que conforman la unidad, con el propósito de velar que sus funciones se realicen conforme a la necesidad de la unidad.

Priorizar y proponer a las máximas autoridades los proyectos factibles a realizar, con el fin de evaluar los mejores planes de trabajo que benefician a las comunidades Salvadoreñas.

Elaborar los respectivos planes operativos, con el fin de dar mejor respuesta a las comunidades en la calidad de los proyectos a ejecutar.

Definir e implementar la política de Gestión Social, con el propósito de velar por que se cumplan las respectivas funciones de la Unidad.

Formar parte de equipos multidisciplinarios en función de apoyo, con el propósito de darle solución a las problemáticas en la implementación de los proyectos

Representar al Ministro en actividades cuando el lo designe, a fin de cumplir con los requerimientos emanadas por los Titulares.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales



Consolidación de la Unidad Gestión Social
 Convenios de Cooperación
 Establecimiento de canales de comunicación inter e intrainstitucional
 Ejecución de obras en los distintos territorios
 Impulsar política de transparencia participación ciudadana
 mecanismos de coordinación inter e intrainstitucional

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley Municipal.
 Ley de Adquisición.
 Criterios de interpretación de la ley de Ética Gubernamental.
 Normas Técnicas de Control Interno del MOP.
 Reglamento Interno del MOP.
 Instrucciones del Jefe Inmediato.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Estudiante Universitario (3 +)	Opcional	Licenciatura en Administración de Empresas

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 . Administrar y coordinar recursos (Materiales y Humanos)	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3



Pensamiento Conceptual	3
Orientación a Resultados	4
Orientación al Ciudadano	3
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	4
Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
no aplica	No Requiere

7. Otros Aspectos

no aplica

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

Fecha de Actualización: 05/10/2012

Aprobado