



<b>Título:</b>	<b>Coordinadora de Gestión Social</b>	<b>Código:</b>	<b>018</b>
----------------	---------------------------------------	----------------	------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Obras Públicas	<b>Código:</b>	43
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho Ministerial	<b>Código:</b>	01.02
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Gestión Social	<b>Código:</b>	01.02.01
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de Gestión Social	<b>Código:</b>	016

### 1. Misión

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 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.

### 2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
11	003	E+/II/2	D/3-	D/0/C

<b>PuestoTipo:</b>	Jefe de Área de Desarrollo de Obras Públicas I	<b>106.070.1</b>
<b>Tipología:</b>	Gerente I	<b>Familia:</b> Obras Públicas, Vivienda y Transporte
<b>Grado académico definido en la Tipología</b>	<b>Graduado Universitario</b>	

### 3. Supervisión Inmediata

N/A

### 4. Funciones Básicas

Incentivar la participación ciudadana a través de mecanismos de participación con el propósito de elevar la sostenibilidad de las obras.

Promover el control de proyectos sociales, comunitarios y municipales en todo el proceso de planeacion y ejecución a fin de transparentar los fondos públicos.

Realizar la articulación y coordinación Intra e Institucionalmente con las diferentes entidades relacionados con la obra publica.

Brindar apoyo a los titulares del Ministerio en audiencias o actividades programadas con las diferentes comuni-dades para



transmitir la información necesaria y oportuna.

Diseñar los diferentes procesos de educación y sensibilización de las obras públicas, para darle seguimiento a cada uno de ellos.

Diseñar los diferentes mecanismos de participación ciudadana para brindar los aportes a cada uno de los procesos.

Brindar apoyo en la participación del plan operativo y estratégico institucional a fin de planificar los requerimientos necesarios.

Brindar apoyo al Ministerio en los diferentes Gabinetes departamentales con el propósito de evaluar todos los diferentes procesos a ejecutar.

Remitir y dar seguimiento a las demandas comunitarias con las Direcciones, Gerencias, del MOPTVDU y FOVIAL para poder solventar las peticiones de los solicitantes.

Presentar informe periódicamente de los procesos o proyectos ejecutados con el objetivo de homogenizar la información de manera oportuna.

Participación en la toma de decisiones de priorización de proyectos a ejecutar.

Supervisar las diferentes visitas de campos a los proyectos a ejecutar o en ejecución con el propósito de que se realice de manera eficiente.

Facilitar las reuniones de trabajo, talleres, asambleas en comunidades, alcaldías gobernadores, entre el MOPTVDU, FOVIAL y otras dependencias para la coordinación de las diferentes actividades.

Garantizar el componente social y de promoción de las obras en términos de referencia de obras a licitar.

Brindar apoyo a las diferentes unidades según sea requerido de acuerdo a las instrucciones del jefe superior.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

## **5. Contexto del Puesto de Trabajo**

### 5.1 Resultados Principales

Ejecución y priorización de manera eficiente y oportuna de los proyectos en las diferentes comunidades y así poder cubrir las demandas de las diferentes entidades y cumplir los objetivos dentro del Ministerio.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normas de Control Interno del MOPTVDU.

Reglamento Interno del MOP.

Código Municipal.

Ley de caminos y carreteras.



Instrucciones del jefe superior.

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Técnico	Indispensable	Técnico en Administración de Empresas

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

### 6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Planificación.	Deseable
2 Organización y manejo de grupos.	Indispensable
3 Manejo de conflictos.	Indispensable
4 Sistematización.	Deseable

### 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
Administración de personal	Hasta un año

### 7. Otros Aspectos

No aplica

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

Fecha de Actualización: 08/10/2012

Aprobado