



Título:	Gerente de Comunicaciones	Código:	039
----------------	----------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Despacho Ministerial	Código:	01.02
Unidad Inmediata:	Gerencia de Comunicaciones	Código:	01.02.03
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Despacho Ministerial (Ad- Honorem)	Código:	013

1. Misión

Diseñar, ejecutar y coordinar estrategias integrales de comunicación, con los medios de información, de conformidad a lineamientos internos de la secretaría de comunicaciones, a fin de mantener la buena imagen del MOPTVDU ante la sociedad salvadoreña de acuerdo a las normas técnicas establecidas en el Ministerio

2. Clasificación del Puesto

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

PuestoTipo:	Director / Gerente de Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo I	007.040.1
Tipología:	Gerente I	Familia: Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Auxiliar Administrativo	Realizar, elaborar, revisar y digitar constancias de tiempos de servicio de empleados activos y pasivos del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, así como actividades de supervisión de cafeterías y colaboración con Clínica Empresarial, en base a las leyes, normativas, reglamentos e instrucciones del jefe inmediato, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los usuarios del Ministerio para que realicen el tramite de su pensión, así como una buena atención al personal que adquieren los servicios de las cafeterías y la Clínica empresarial del MOPTVDU de acuerdo a las normas tecnicas de control interno.	003-1



Motorista		005-1
Ordenanza	Realizar la limpieza de la unidad Dirección o Gerencia, la entrega de correspondencia de forma eficiente de acuerdo a las normas técnicas de control interno e instrucciones del jefe inmediato con el fin de crear un ambiente agradable y que el trabajo se realice de manera oportuna y eficiente en el Ministerio.	006-2
Técnico	Registrar y controlar los presupuestos de publicaciones, cupones de combustible, materiales de oficina y activos fijos, de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno, Reglamento Interno, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y a los lineamientos recibidos de la jefatura, con el fin de tener un ordenamiento y registro adecuado de las actividades mencionadas y evitar cuestionamientos administrativos con la Corte de Cuentas de acuerdo a las normas establecidas en el Ministerio.	032
Secretaria de Gerencia	Dar seguimiento al plan de trabajo, ejecución y elaboración de proyectos, capacitación para el personal asignado, así como también darle seguimiento de conformidad a las leyes, reglamentos y normativas vigentes con el objetivo de resolver con equidad y prontitud los procesos de inconformidad de acuerdo a las normas establecidas en el Ministerio.	040
Coordinadora de Comunicaciones VMVDU	Realizar diligencias de información de eventos, para la preparación del escenario en el cual se desarrollaran actividades, en los proyectos a ejecutar, logrando el éxito ante el público o la nación, de acuerdo a las Normas de Control Interno, con el fin de ejecutar en equipo el objetivo deseado, de acuerdo a las normas establecidas en el Ministerio.	042
Fotógrafo	Tomar fotografías en los diferentes eventos realizados en el Ministerio y fuera de el y hacer poder obtener las diferentes pruebas de las actividades realizadas por el MOPTVDU de acuerdo a las Normas de Control establecidas e instrucciones del jefe superior inmediato.	044
Técnico Comunicaciones	Registrar y controlar los presupuestos de publicaciones, cupones de combustible,	045



	materiales de oficina y activos fijos, de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno, Reglamento Interno, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y a los lineamientos recibidos de la jefatura, con el fin de tener un ordenamiento y registro adecuado de las actividades mencionadas y evitar cuestionamientos administrativos con la Corte de Cuentas de acuerdo a las normas técnicas establecidas en el Ministerio.	
Periodista	Realizar diligencias de información de eventos, para la preparación del escenario en el cual se desarrollaran actividades, en los proyectos a ejecutar, logrando el éxito ante el público o la nación, de acuerdo a las Normas de Control Interno, con el fin de ejecutar en equipo el objetivo deseado para el Ministerio de acuerdo a las normas técnicas establecidas.	046
Coordinadora de Comunicaciones	Realizar diligencias de información de eventos, para la preparación del escenario en el cual se desarrollaran actividades, en los proyectos a ejecutar, logrando el éxito ante el público o la nación, de acuerdo a las Normas de Control Interno establecidas, para poder ejecutar en equipo el objetivo deseado para el Ministerio.	047

4. Funciones Básicas

Crear mecanismos y estrategias de comunicación que logren la divulgación de la información a través de los medios de comunicación, fortaleciendo las relaciones con la comunidad, generando confianza, credibilidad y cooperación en la labor del Ministerio.

Implementar sondeos de opinión pública sobre el trabajo del Ministerio y sus Vice Ministerios.

Coordinar estrategias de comunicación con las distintas unidades del Ministerio.

Atender demandas informativas de los periodistas.

Coordinar con las dependencias del Ministerio las actividades y respectivas informaciones de interés público, de manera que unifiquemos el mensaje a divulgar.

Coordinar capacitaciones dirigidas a las diferentes jefaturas, para una mejor relación con la prensa.

Planificar reportajes que deban ser promovidos para su publicación en los medios de comunicación social.



Diseñar e implementar sistemas de información par el personal del Ministerio.

9Planificar y dirigir campañas publicitarias, con el objetivo de promover la imagen de la institución, informando a los usuarios sobre las obras y los proyectos en ejecución.

Implementar actividades internas y externas, destinadas a influir y persuadir sectores previamente.

Revisar, rediseñar y actualizar el sitio web del MOP

Edición de publicaciones y manejo de canales internos.

Analizar la información publicada por los medios de comunicación.

Coordinar, distribuir y supervisar las tareas asignadas a los miembros de la gerencia de comunicaciones.

Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Diseño, ejecución y coordinación de estrategias integrales de comunicación

Mantener la credibilidad y buena imagen del Ministerio, a través del manejo adecuado de la información, en los medios de comunicación.

Mantener actualizada la información y noticias relacionadas con el Ministerio.

Planificación, coordinación y elaboración de campañas publicitarias.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

1. Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública y su reglamento
2. Reglamento interno MOPTVDU
3. Normas técnicas de control Interno MOPTVDU
4. Ley de ética gubernamental
5. Legislación nacional vigente.
6. Instrucciones del jefe superior

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación



Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Diseño de estrategias de comunicación	Indispensable
2 Redes de comunicación	Indispensable
3 . Conocimientos periodísticos y paquetes computacionales	Indispensable
4 Administración de Presupuestos, Planificación y organización	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
manejo de personal	De 1 a 2 años
Trabajo en equipo	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

No aplica



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

Fecha de Actualización: 08/01/2013

Aprobado