



<b>Título:</b>	<b>Jefe de Despacho Ministerial (Ad- Honorem)</b>	<b>Código:</b>	<b>013</b>
----------------	---	----------------	------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Obras Públicas	<b>Código:</b>	43
<b>Unidad Superior:</b>	Unidad Ministro	<b>Código:</b>	01
<b>Unidad Inmediata:</b>	Despacho Ministerial	<b>Código:</b>	01.02
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Ministro	<b>Código:</b>	001

### 1. Misión

Asesorar, participar, Brindar, planificar, coordinar y enmarcar dentro de la legalidad el que hacer del Ministerio, de acuerdo a las normativas y leyes que respaldan a este Ministerio, con el propósito de obtener mayor eficiencia y transparencia en el servicio público que se presta de acuerdo a las normas técnicas de control interno establecidas.

### 2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
13	003	E+/II/3	E/3+	E/0/C

<b>PuestoTipo:</b>	<b>Director / Gerente de Servicios Compartidos I</b>	<b>011.070.1</b>
<b>Tipología:</b>	Gerente III	<b>Familia:</b> Administración y Servicios Generales
<b>Grado académico definido en la Tipología</b>	<b>Graduado Universitario con Maestría</b>	

### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Motorista de Despacho Ministerial		014
Asistente de Jefe de Despacho		015
Jefe de Gestión Social	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.	016
Director de Adaptación al Cambio Climático y Gestión de Riesgo		020
Gerente de Comunicaciones	Diseñar, ejecutar y coordinar estrategias integrales de comunicación, con los medios de información, de conformidad a	039



	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	
Director de la Unidad de Desarrollo Institucional	Coordinar y facilitar el funcionamiento y operatividad de los programas y proyectos de fortalecimiento, con el objetivo principal de desarrollar mayor capacidad productiva dentro del contexto del proceso de modernización de la administración pública, a través de acciones que mejoren los niveles de desempeño.	048
Director de Unidad de Cooperación	Promover, Planificar, Gestionar, Coordinar y Apoyar, la gestión y negociación de Cooperación internacional (técnica, financiera y de recursos materiales) así como ejecutar todas las acciones necesarias para la consecución de los convenios, proyectos y acuerdos internacionales del MOPTVDU (bilateral, multilateral y descentralizada), de manera de que se pueda contribuir al desarrollo eficaz y eficiente de la gestión de la institución y el sector de acuerdo a las normas técnicas establecidas en el Ministerio.	055
Gerente de Auditoría Interna	Planificar, coordinar y dirigir los trabajos de Auditoría a efecto de mostrar confiabilidad en el MOPTVDU; asimismo, Verificar dentro de la Institución, la correcta aplicación y cumplimiento de leyes, reglamentos, circulares, instructivos, normas y principios contables en el registro de las operaciones de conformidad al Plan anual de trabajo autorizado por el Señor Ministro y remitido a la Corte de Cuentas de la República; obteniendo de las actividades realizadas, los Informes de auditoría preliminares, definitivos y de carácter especial, sobre el desarrollo del trabajo efectuado al personal sujeto a auditoría.	059
Gerente de Recursos Humanos Institucional	Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos de reclutamiento, selección y capacitación de la carrera administrativa, así como la administración de los salarios de todos los funcionarios de la Institución, conforme a las directrices del Despacho, y a los sistemas de gestión de recursos humanos de la Administración Pública, con objeto de adecuar los recursos humanos a las necesidades particulares de la institución, y contribuir eficazmente a la atracción, retención, motivación y desarrollo	062



	de los funcionarios de acuerdo a las normas técnicas de control interno establecidas en el Ministerio.	
Gerente de Unidad Financiera Institucional	Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las actividades relacionadas con la Gestión Financiera Institucional en forma eficaz, eficiente y transparente, de acuerdo a lo establecido en las leyes vigentes, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas planteados por el Ministerio, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y reglamentos establecidos para la administración financiera del Estado.	077
Gerente de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	coordinar, planificar, controlar y gestionar las actividades relacionadas con las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, basandose en las leyes y reglamentos relacionadas con la gestion de la unidad, apoyando en las normativas legales vigentes, con la finalidad de satisfacer las necesidades institucionales	090
Gerente de Informática y Oficial de Información	Planificar, coordinar, implementar y supervisar las actividades de la Gerencia de Informática con el impulso del cambio a través de ideas innovadoras, orientado a la institución hacia una visión organizacional estratégica, adecuada tanto para el desempeño Gerencial como para el del Usuario, de acuerdo a las normas, reglamentos y leyes vigentes, con el fin de optimizar los recurso Financieros asignados para la compra de Tecnología de acuerdo a las normas técnicas establecidas en el Ministerio.	100
Gerente Administrativo	Dirigir, coordinar y controlar las estrategias para el eficiente desarrollo de las actividades administrativas del MOPTVDU, contribuyendo de este modo a la acertada toma de decisiones institucionales, en base a lineamientos y directrices establecidas en los manuales de la Administración y del Estado para el logro de los grandes objetivos Corporativos mediante el suministro de Bienes y Servicios.	113
Gerente Legal	Asesorar, participar, Brindar, planificar, coordinar y enmarcar dentro de la legalidad el que hacer del Ministerio, de acuerdo a las normativas y leyes que respaldan a este Ministerio, con el propósito de obtener mayor	143



	eficiencia y transparencia en el servicio público que se presta.	
--	--	--

#### 4. Funciones Básicas

Asesorar a los señores titulares en todos los asuntos que fueren requeridos en materia de competencia del Ministerio y Viceministerios, para que las actuaciones se enmarquen dentro de la legalidad

Velar porque se mantenga una actuación de la legislación aplicable a la materia de Obras Públicas, Transporte y Vivienda y Desarrollo Urbano, con el fin de que la normativa atienda a las necesidades y demandas actuales.

Participar activamente en los procesos de reformas de leyes o reglamentos aplicables al ramo, con el objeto de que se incluyan aquellas materias de interés de la institución y que en la práctica presentan más incidencias.

Participar en grupos de trabajo para la iniciativa de leyes necesarias, para la buena gestión de las labores de competencia de este Ministerio.

Brindar asesoría legal a requerimiento de las diferentes jefaturas, Direcciones y Unidades del Ministerio, con el fin de que sus actuaciones se enmarquen dentro de la legalidad.

Plantear a requerimiento de los titulares del Ministerio, solución legal a los problemas de índole jurídica que afecten la gestión del Ministerio y de los Viceministerios.

Coordinar con la Fiscalía General de la República el seguimiento de juicios de carácter civil y/o penal en que el Ministerio o sus titulares sean parte en los mismos, a fin de brindar la información institucional que sea pertinente y necesaria para coadyuvar a obtener un buen resultado del litigio.

Coordinar el seguimiento de Recursos de Apelación interpuestos ante el señor Ministro, con el fin que sean resueltos dentro de un marco de legalidad.

Coordinar el seguimiento de los juicios contenciosos o procesos de amparo en los que sean parte los funcionarios de la institución o esta misma, a fin de hacer valer la legalidad de los actos que se dictan y garantizar el respeto de los derechos fundamentales consagrados en la constitución de la República.

Coordinar el nombramiento de las comisiones de trato directo que surjan en el ejercicio de los contratos de obra, servicios o suministros, con el fin de que se cumplan los plazos legales y la actuación de la comisión y que atienda la normativa que regula la institución del trato directo.

Coordinar con la Fiscalía General de la República seguimiento de juicios arbitrales en los que sea parte el ministerio, con el objeto de proveer la información y documentación pertinente y necesaria que coadyuve a obtener un resultado favorable a la institución.

Atender el llamado de titular en caso de emergencia.

#### 5. Contexto del Puesto de Trabajo

##### 5.1 Resultados Principales

Resolución de los problemas legales existentes, ejecución de acciones y medidas necesarias para poder prevenir futuros conflictos, así como para disminuir problemas de ejecución en los contratos, garantizando una eficiente labor enmarcada



dentro de la normativa legal vigente.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Constitución de la República  
 Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo  
 Ley de la corte de cuentas y su reglamento  
 Ley de carreteras y caminos Vecinales  
 Ley de expropiación de bienes del estado  
 Ley de la administración financiera del estado  
 LACAP  
 Normas técnicas del control interno específicas para el MOPTVDU  
 Reglamento Interno del MOPTVDU  
 Ley de urbanismo y Construcción y sus reglamentos  
 Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y sus reglamentos.  
 Ley de la Jurisdicción contencioso administrativa  
 Ley de mediación, conciliación y arbitraje  
 Ley del servicio Civil  
 Ley Reguladora de la garantía de audiencia de los empleados públicos no comprendidos en la carrera administrativa  
 Ley de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y su reglamento  
 Ley de Ética gubernamental

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Estudiante Universitario (3 + )	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

### 6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Derecho Constitucional y dominio de la normativa de Derecho	Indispensable
2 Contrataciones Administrativas	Indispensable
3 Solución de conflictos	Indispensable
4 Seguimiento de procesos	Indispensable



5	Habilidad en materia de asesoría administrativa	Indispensable
---	---	---------------

### 6.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	<b>Competencia</b>	<b>Grado</b>
	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

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Experiencia en Gerencias Legales de preferencia en Instituciones del Estado	De 2 a 4 años

## 7. Otros Aspectos

La gerencia actúa a requerimiento de los titulares o las dependencias de la Institución

<b>Elaboró</b>	<b>Visto Bueno</b>	<b>Aprobación</b>
----------------	--------------------	-------------------

Fecha de Actualización: 05/10/2012

Aprobado