



<b>Título:</b>	<b>Coordinador Área Auditoría de Gestión</b>	<b>Código:</b>	<b>060</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>	Gerencia de Auditoría Interna	<b>Código:</b>	01.02.06
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente de Auditoría Interna	<b>Código:</b>	059

### 1. Misión

Programar, coordinar y supervisar las actividades que desarrollan los Técnicos de la Unidad de acuerdo con las Leyes, reglamentos, acuerdos, procedimientos é instrucciones del Gerente de Auditoria, con el fin de cumplir con las metas programadas presentando los trabajos de calidad para contribuir con la transparencia de acuerdo a las normas técnicas establecidas en el Ministerio.

### 2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E/I/3	D/3-	D/O/C

<b>PuestoTipo:</b>	Jefe de Equipo de Auditoría Interna I	<b>008.015.1</b>
<b>Tipología:</b>	Jefe Administrativo I	<b>Familia:</b> Auditoría Interna
<b>Grado académico definido en la Tipología</b>	<b>Graduado Universitario</b>	

### 3. Supervisión Inmediata

N/A

### 4. Funciones Básicas

Asistir al Ministro y Vice Ministro del MOPTVDU en materia de cooperación, gestión y negociaciones nacionales e internacionales.

Establecer canales de comunicación efectivos y permanentes con las autoridades y representantes de la cooperación internacional establecidas en el país.

Planificar, dirigir y participar en el desempeño y propuestas de lineamientos de política de cooperación

Gestionar, formular y dar seguimiento a la cooperación nacional e internacional.

Preparar perfiles de proyectos para ser presentados a las agencias y organismos de cooperación internacional, darle



seguimiento a los mismos durante el ciclo, incluyendo el diseño, negociación, firma de convenios, ejecución y evaluación.

Apoyar el cumplimiento de los proyectos y acuerdos internacionales en los que está involucrado el MOPTVDU.

Registrar y mantener actualizada la información sobre prioridades y ámbito de acción de la cooperación técnica y financiera e informar a las instancias pertinentes, detallando los tipos de cooperación, asistencia técnica directa (cooperación internacional, préstamos, cooperación no reembolsable y otras modalidades de financiamiento internacional).

Mantener actualizada la matriz de proyectos de cooperación presentados por el MOPTVDU y sus entidades adscritas a las diversas agencias de cooperación internacional así como a los diferentes países cooperantes.

Coordinar, evaluar e informar sobre la negociación de la cooperación con fuentes bilaterales, multilaterales y otras formas de cooperación.

Planificar y ejecutar acciones de sensibilización a las fuentes cooperantes sobre prioridades políticas y necesidades del país y del MOTVDU.

Elaborar informe y memoria anual de la gestión de la oficina para ser llevadas a las instancias correspondientes.

Apoyar reuniones, charlas, talleres, seminarios nacionales e internacionales para efectos de negociación o para divulgar información técnica sobre la información nacional e internacional.

Participar de reuniones y coordinaciones internas y externas que el ministro delegue fungiendo como enlace institucional y sectorial.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia

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

### 5.1 Resultados Principales

Plan anual de trabajo.  
Planificación de auditoría.  
Borrador de informe solo para discusión.  
Informe final

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental.  
Normas Técnicas de Control Interno.  
Reglamento Interno del MOP.  
Ley SAFI.  
Normas de Auditoría Gubernamental.  
Ley LACAP y su Reglamento.  
Manual de Procedimientos. De la Gerencia de Auditoría Interna.



Principios de Contabilidad Gubernamental.  
Acuerdos.  
Convenios Internacionales.  
Otras leyes aplicables según el área a auditar

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Contaduría Pública

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

### 6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Auditoria Gubernamental	Indispensable
2 Contabilidad Gubernamental	Indispensable

### 6.3 Perfil de Competencias Conductuales

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



#### 6.4 Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Contabilidad General.	Hasta un año
Contabilidad Gubernamental.	De 1 a 2 años
Auditoria Externa	De 1 a 2 años

#### 7. Otros Aspectos

Capacitaciones en Auditoria de proyectos de inversión vial y de vivienda

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

Fecha de Actualización: 19/10/2012

**Aprobado**