



<b>Título:</b>	<b>Director de Unidad de Cooperación</b>	<b>Código:</b>	<b>055</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 Cooperación	<b>Código:</b>	01.02.05
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de Despacho Ministerial (Ad- Honorem)	<b>Código:</b>	013

### 1. Misión

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.

### 2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
15	004	F/II/3	E/3+	E/0/C

<b>PuestoTipo:</b>	<b>Director / Gerente de Desarrollo de Obras Públicas I</b>	<b>106.075.1</b>
<b>Tipología:</b>	Director I	<b>Familia:</b> Obras Públicas, Vivienda y Transporte
<b>Grado académico definido en la Tipología</b>	<b>Graduado Universitario con Maestría</b>	

### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Motorista		005-2
Asistente de Unidad de Cooperación	organizar la información de proyectos, documentos y actividades, relacionadas a la cooperación así como asistir a los miembros de la unidad actualizando las matrices de los proyectos presentados las diferentes cooperantes y así crear la base de datos de los cooperantes en sus respectivos archivos con base a los lineamientos girados por la dirección y así lograr la optimización de los recursos, productos de la cooperación y contribuir a la eficiencia de la Unidad de acuerdo a las normas técnicas de control internos establecidas en el Ministerio.	056



Coordinador de Investigación y Formulación de Proyectos	Formular proyectos de cooperación técnica y financiera, de acuerdo a las Normas Técnicas de control interno, instrucciones del jefe inmediato para agencias y organismos de cooperación internacional, con el fin de canalizar donaciones, asistencias técnicas y/o prestamos para desarrollar proyectos y actividades del MOPTVDU de acuerdo a las normas técnicas de control establecidas en el ministerio.	057
Coordinador de Seguimiento y Evaluación	Formular proyectos de cooperación técnica y financiera, de acuerdo a las Normas Técnicas de control interno, instrucciones del jefe inmediato para agencias y organismos de cooperación internacional, con el fin de canalizar donaciones, asistencias técnicas y/o prestamos para desarrollar proyectos y actividades del MOPTVDU de una manera eficiente.	058
Secretaria de Dirección	Organizar la información de proyectos, documentos y actividades, relacionadas a la Dirección, así como asistir a los empleados de la unidad con al jefe superior de una manera eficiente, de igual manera actualizar las matrices de los proyectos representados a las diferentes entidades, las bases de datos con base a las normas e instrucciones del jefe superior, para así lograr la optimización de los recursos y contribuir al trabajo eficiente de la unidad.	204

#### 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, prestamos, cooperación no reembolsable y oras 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 internaciones 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

Maximizar el proceso de cooperación técnica y financiera para lograr mayores recursos disponibles para la infraestructura y obras sociales que mejoren la calidad de vida.

Consolidar el marco de gestión, relaciones y cooperación institucional e interinstitucional.

Ejecución de las operaciones necesarias para la consecución de los convenios, proyectos de cooperación y acuerdos internacionales del MOPTVDU.

Lograr una eficiente y eficaz gestión de la institución y el sector.

Gestión de recursos financieros, técnicos y en especie.

Formulación de proyectos.

Elaboración y ejecución de planes de la unidad

Documentos de análisis de la cooperación.

Reporte de seguimiento y Evaluación.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Plan Estratégico Institucional

Plan de Gobierno. Plan Quinquenal

Plan Anticrisis

Constitución de la República

Ley de la Corte de Cuentas de la República



Normas Técnicas de control interno  
LACAP  
Proceso interno del MOPTVDU  
Leyes nacionales relacionadas.

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Administración de Empresas

Idioma	Requerimiento
Inglés	Indispensable

### 6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Dirección y Administración	Indispensable
2 Planificación Institucional	Indispensable
3 Gestión de Recursos Externos	Indispensable
4 Cooperación Nacional e Internacional	Indispensable

### 6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal Directivo - PDE	
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	



Visión Sistémica	3
------------------	---

#### 6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Administración y Dirección de personal	De 4 a 6 años
Relaciones internacionales con agencias y gobiernos	De 4 a 6 años
Procesos institucionales	De 4 a 6 años
Formulación, Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de Proyectos	De 4 a 6 años

#### 7. Otros Aspectos

No aplica

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

Fecha de Actualización: 19/10/2012

Aprobado