



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL

Comisión Permanente de Contingencias (COPECO)

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
Ámbito del manual.....	3
Objetivos del Manual.....	3
1. DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL.....	4
Director(a) de Fortalecimiento Organizacional.....	4
Asistente Técnico del(a) Director(a) de Fortalecimiento Organizacional.....	7
Asistente Administrativo de la Dirección de Fortalecimiento Organizacional.....	11
2. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA.....	15
Jefe del Departamento de Organización Comunitaria.....	15
Asistente de Organización y Capacitación Comunitaria (2).....	18
3. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	21
Jefe del Departamento de Organización Institucional.....	21
Asistente de Preparación Institucional y Enlaces.....	24
Asistente de Preparación Regionales.....	28

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción de los puestos y funciones de LA DIRECCION DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE CONTINGENCIAS (COPECO).

Para este trabajo se aplicó el enfoque de gestión de los recursos humanos por competencias. El proceso se inició con la identificación de las funciones y competencias mediante la aplicación del método de "Análisis del Puesto" o "Diagnóstico de la situación actual de los puestos y funciones".

Metodología aplicada: Se hizo el análisis del funcionamiento mediante el estudio de su organigrama y personal vinculado a los procesos de COPECO, posteriormente, y mediante el análisis del puesto correspondiente, se identificaron las ocupaciones de COPECO y sus respectivos elementos de competencia.

Ámbito del manual.

Este manual de ocupaciones se circunscribe a la COMISIÓN PERMANENTE DE CONTINGENCIAS (COPECO), de la República del Honduras y considera únicamente las ocupaciones típicas de COPECO.

Objetivos del Manual.

Establecer las ocupaciones típicas del LA DIRECCION DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE CONTINGENCIAS DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE CONTINGENCIAS (COPECO).

- Identificar, ordenar y clasificar las funciones de los diferentes puestos.
- Establecer los requerimientos específicos de conocimientos, destrezas y actitudes de cada uno de los elementos de competencia y los requerimientos genéricos complementarios de cada ocupación.
- Definir los niveles de dirección y de Autoridad de COPECO

1. DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL

Director(a) de Fortalecimiento Organizacional.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación según el Organigrama:	DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL.
Jefe Inmediato:	COMISIONADO NACIONAL
Dirección a la que pertenece	DIRECCION DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL
Departamento o Unidad a la que pertenece:	DIRECCION DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL

II. Descripción del Puesto.
Coordinar con las instancias Gubernamentales, no Gubernamentales y cooperantes de forma integrada para la preparación de acciones de respuesta a emergencias

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
Fortalecer las relaciones con los representantes de instituciones que apoyan como enlaces al Centro de Operaciones de Emergencia <ul style="list-style-type: none"> Identificación de personas enlaces Coordinación de reuniones para establecer roles de las instituciones en emergencias Establecimiento de estrategias para la respuesta a las emergencias 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sobre comunicaciones desarrollo social, organización comunitaria y relaciones interinstitucionales Conocimientos de Gestión del Riesgo 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Planificación y coordinación Capacidad para trabajar bajo presión Capacidad para trabajar en Equipo Manejo de computadoras Manejo de paquetes de Excel, Word, Powerpoint, Internet, etc. Habilidades de navegación en la internet Capacidad de análisis. Capacidad y de Gestión y coordinación Habilidad para Uso de cámaras digitales Buenas relaciones interpersonales Capacidad para coordinar operaciones en las emergencias Habilidad para aplicar liderazgo flexible, de apoyo, desarrollo y democrático
Coordinación con instituciones que apoyan con asistencia humanitaria para la implementación del Centro de Coordinación de Asistencia y Ayuda Humanitaria Internacional CCAHI <ul style="list-style-type: none"> Identificación de personas enlaces Coordinación de reuniones para establecer roles de las instituciones en emergencias Establecimiento de estrategias para la respuesta a las emergencias 		
Coordinar la organización comunitaria para el fortalecimiento de capacidades a nivel comunitario <ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniones de coordinación con el oficial de Organización Comunitaria Definición de estrategias de intervención para ejecución de proyectos a nivel comunitario Preparación y presentación de términos de referencia para intervenciones Seguimiento a proyectos que están en ejecución desde la unidad de organización comunitaria 		
Coordinar con Organización Institucional las actividades de enlace interinstitucional para el seguimiento de proyectos con los cuales se han establecido convenios <ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniones de coordinación con el oficial de Enlace Interinstitucional Definición de estrategias de intervención para ejecución de proyectos a nivel comunitario Preparación y presentación de términos de referencia para intervenciones Seguimiento a proyectos que están en ejecución desde la 		

unidad de organización comunitaria		
Apoyo en la elaboración del Plan de Contingencias en coordinación con la Dirección de Preparación y Respuesta y con las instituciones miembros del sistema		
<ul style="list-style-type: none"> Identificación de personas enlaces de las distintas instituciones que forman parte del Sistema 		
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de reuniones para establecer roles de las instituciones en emergencias 		
<ul style="list-style-type: none"> Presentaciones de los planes por institución 		
<ul style="list-style-type: none"> Consolidación de planes de las distintas instituciones para establecer el plan nacional 		
<ul style="list-style-type: none"> Socialización del plan 		
Supervisión de proyectos en ejecución relacionados con los convenios interinstitucionales y organización comunitaria		
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con las instituciones con quienes se firma convenios para estrategias de intervención desde COPECO 		
<ul style="list-style-type: none"> Establecimiento de talleres de capacitación, organización comunitaria, ejecución de simulaciones y simulacros 		
Apoyo en talleres de Capacitación		
<ul style="list-style-type: none"> Planificación de capacitaciones y organización de las mismas en enlace con las unidades comunitaria e institucional 		
<ul style="list-style-type: none"> Charlas de sensibilización del tema de Gestión de Riesgos 		
Otras tareas		
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el centro de operaciones de emergencia en las actividades que le sean asignadas. 		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las tareas afines que le sean asignadas por el jefe inmediato superior. 		

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

<i>Aptitudes deseables para el desempeño del puesto</i>	<i>Deseable</i>	<i>Esencial</i>
Rapidez de decisión		X
Habilidad expresiva		X
Coordinación general		X
Iniciativa		X
Creatividad		X
Capacidad de juicio		X
Atención		X
Comprensión de lectura		X
Cálculo		X
Nivel Académico		X
Trabajo de equipo		X
Liderazgo		X

V. Competencias para desarrollar en el puesto

<i>Competencias Generales</i>	
Poder de convencimiento	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
Desarrollo personal	Conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz.
Orientación hacia el resultado	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
Conciencia de género	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
<i>Competencias Específicas</i>	
Liderato de grupo	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido
Planificar & organizar	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.

Construir redes de influencia/ contactos	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar.
Enfoque hacia los beneficiarios	Investigar los deseos y necesidades de los beneficiarios y actuar en consecuencia. Anticiparse a las necesidades de los beneficiarios. Dar una alta prioridad a la disposición de dar servicio y de mantener contento al beneficiario.
Cooperar (trabajar en equipo)	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo.
Análisis de problemas	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
Comunicación por escrito	Plasmar sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.
Enfoque hacia la calidad	Exigir un alto nivel de calidad de producto/ servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios

VI. Factores del trabajo.

Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.			
Superior	Licenciatura en administración o ciencias sociales		
Post Grado	Especialidad en desarrollo social y comunitario		
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.			años
			5

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.	
Capacitación en el tema de Gestión de Riesgos	
Capacitación en relaciones interinstitucionales (Gobierno, Ong y Cooperantes)	
Capacitación en manejo de personal de oficina y campo	

Ocupación supervisada por:	Comisionado Nacional	Frecuencia de la supervisión	Mensual
Ocupación que supervisa			
Ocupación a la que podría ascender	Comisionado Nacional		
Ocupación a la que podría ser transferido.			

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo		
Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.		X
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		X
Responsabilidad en relaciones públicas.		X

Esfuerzo mental	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	X

Esfuerzo Físico		
Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
Sentado	Reuniones de trabajo y en oficina	80

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	80
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	20

Asistente Técnico del(a) Director(a) de Fortalecimiento Organizacional

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación según el Organigrama:	ASISTENTE TECNICO DEL(A) DIRECTOR(A) DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL.
Jefe Inmediato:	DIRECTOR(A) DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL.
Dirección a la que pertenece	DIRECCION DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL
Departamento o Unidad a la que pertenece:	DIRECCION DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL

II. Descripción del Puesto.
Apoya a la dirección en coordinar con las instancias Gubernamentales, no Gubernamentales y cooperantes de forma integrada para la preparación de acciones de respuesta a emergencias. CUANDO ES DELEGADO POR LA DIRECCION DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL O EN AUSENCIA DEL DIRECTOR

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
Fortalecer las relaciones con los representantes de instituciones que apoyan como enlaces al Centro de Operaciones de Emergencia. CUANDO ES DELEGADO POR LA DIRECCION DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL O EN AUSENCIA DEL DIRECTOR <ul style="list-style-type: none"> Identificación de personas enlaces Coordinación de reuniones para establecer roles de las instituciones en emergencias Establecimiento de estrategias para la respuesta a las emergencias 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sobre comunicaciones desarrollo social, organización comunitaria y relaciones interinstitucionales Conocimientos de Gestión del Riesgo 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Planificación y coordinación Capacidad para trabajar bajo presión Capacidad para trabajar en Equipo Manejo de computadoras Manejo de paquetes de Excel, Word, Powerpoint, Internet, etc. Habilidades de navegación en la internet Capacidad de análisis. Capacidad y de Gestión y coordinación Habilidad para Uso de cámaras digitales Buenas relaciones interpersonales Capacidad para coordinar operaciones en las emergencias Habilidad para aplicar liderazgo flexible, de apoyo, desarrollo y democrático
Coordinación con instituciones que apoyan con asistencia humanitaria para la implementación del Centro de Coordinación de Asistencia y Ayuda Humanitaria Internacional CCAHI- CUANDO ES DELEGADO POR LA DIRECCION DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL O EN AUSENCIA DEL DIRECTOR <ul style="list-style-type: none"> Identificación de personas enlaces Coordinación de reuniones para establecer roles de las instituciones en emergencias Establecimiento de estrategias para la respuesta a las emergencias 		
Coordinar la organización comunitaria para el fortalecimiento de capacidades a nivel comunitario. CUANDO ES DELEGADO POR LA DIRECCION DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL O EN AUSENCIA DEL DIRECTOR <ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniones de coordinación con el oficial de Organización Comunitaria Definición de estrategias de intervención para ejecución de proyectos a nivel comunitario Preparación y presentación de términos de referencia para intervenciones Seguimiento a proyectos que están en ejecución desde la unidad de organización comunitaria 		
Coordinar con Organización Institucional las actividades de enlace interinstitucional para el seguimiento de proyectos con los cuales se han establecido convenios. CUANDO ES DELEGADO POR LA DIRECCION DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL O EN AUSENCIA DEL DIRECTOR <ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniones de coordinación con el oficial de Enlace Interinstitucional 		

<ul style="list-style-type: none"> Definición de estrategias de intervención para ejecución de proyectos a nivel comunitario 		
<ul style="list-style-type: none"> Preparación y presentación de términos de referencia para intervenciones 		
<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a proyectos que están en ejecución desde la unidad de organización comunitaria 		
<p>Apoyo en la elaboración del Plan de Contingencias en coordinación con la Dirección de Preparación y Respuesta y con las instituciones miembros del sistema. CUANDO ES DELEGADO POR LA DIRECCION DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL O EN AUSENCIA DEL DIRECTOR</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Identificación de personas enlaces de las distintas instituciones que forman parte del Sistema 		
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de reuniones para establecer roles de las instituciones en emergencias 		
<ul style="list-style-type: none"> Presentaciones de los planes por institución 		
<ul style="list-style-type: none"> Consolidación de planes de las distintas instituciones para establecer el plan nacional 		
<ul style="list-style-type: none"> Socialización del plan 		
<p>Supervisión de proyectos en ejecución relacionados con los convenios interinstitucionales y organización comunitaria. CUANDO ES DELEGADO POR LA DIRECCION DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL O EN AUSENCIA DEL DIRECTOR</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con las instituciones con quienes se firma convenios para estrategias de intervención desde COPECO 		
<ul style="list-style-type: none"> Establecimiento de talleres de capacitación, organización comunitaria, ejecución de simulaciones y simulacros 		
<p>Apoyo en talleres de Capacitación. CUANDO ES DELEGADO POR LA DIRECCION DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL O EN AUSENCIA DEL DIRECTOR</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Planificación de capacitaciones y organización de las mismas en enlace con las unidades comunitaria e institucional 		
<ul style="list-style-type: none"> Charlas de sensibilización del tema de Gestión de Riesgos 		
<p>Otras tareas</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el centro de operaciones de emergencia en las actividades que le sean asignadas. 		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las tareas afines que le sean asignadas por el jefe inmediato superior. 		

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

<i>Aptitudes deseables para el desempeño del puesto</i>	<i>Deseable</i>	<i>Esencial</i>
Rapidez de decisión		X
Habilidad expresiva		X
Coordinación general		X
Iniciativa		X
Creatividad		X
Capacidad de juicio		X
Atención		X
Comprensión de lectura		X
Cálculo		X
Nivel Académico		X
Trabajo de equipo		X
Liderazgo		X

V. Competencias para desarrollar en el puesto

<i>Competencias Generales</i>	
Poder de convencimiento	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.

Desarrollo personal	Conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz.
Orientación hacia el resultado	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
Conciencia de género	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
Competencias Específicas	
Liderato de grupo	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido
Planificar & organizar	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
Construir redes de influencia/ contactos	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar.
Enfoque hacia los beneficiarios	Investigar los deseos y necesidades de los beneficiarios y actuar en consecuencia. Anticiparse a las necesidades de los beneficiarios. Dar una alta prioridad a la disposición de dar servicio y de mantener contento al beneficiario.
Cooperar (trabajar en equipo)	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo.
Análisis de problemas	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
Comunicación por escrito	Plasmear sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.
Enfoque hacia la calidad	Exigir un alto nivel de calidad de producto/ servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios

VI. Factores del trabajo.

Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.			
Superior	Licenciatura en administración o ciencias sociales		
Post Grado	Especialidad en desarrollo social y comunitario		
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.			años
			5

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.	
Capacitación en el tema de Gestión de Riesgos	
Capacitación en relaciones interinstitucionales (Gobierno, Ong y Cooperantes)	
Capacitación en manejo de personal de oficina y campo	

Ocupación supervisada por:	Director(a) de Fortalecimiento Organizacional	Frecuencia de la supervisión	Mensual
Ocupación que supervisa			
Ocupación a la que podría ascender	Director(a) de Fortalecimiento Organizacional		
Ocupación a la que podría ser transferido.			

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo		
Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.		X
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		X
Responsabilidad en relaciones públicas.		X

Esfuerzo mental	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	

El trabajo requiere esfuerzo mental normal	
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	X

Esfuerzo Físico		
Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
Sentado	Reuniones de trabajo y en oficina	80

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	80
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	20
intemperie	

Asistente Administrativo de la Dirección de Fortalecimiento Organizacional

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación según el Organigrama:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL(A) DIRECTOR(A) DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL.
Jefe Inmediato:	DIRECTOR(A) DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL.
Dirección a la que pertenece	DIRECCION DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL
Departamento o Unidad a la que pertenece:	DIRECCION DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL

II. Descripción del Puesto.
Ejecutar los procesos administrativos de la dirección de Fortalecimiento Organizacional, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad	<ul style="list-style-type: none"> El manejo y métodos de oficina. Redacción, ortografía y sintaxis. Retención de Impuesto Sobre la Renta. Leyes y reglamentos del Impuesto Sobre la Renta. Principios y prácticas de contabilidad. La elaboración de documentos mercantiles en el área de su competencia. Los procesos administrativos del área de su competencia. Computación. 	<ul style="list-style-type: none"> Tratar en forma cortés al personal de la Institución Analizar declaraciones de impuestos. Comprender la información que va a procesar. Manejar los diferentes formatos de compras. Tener iniciativa. Expresarse claramente en forma oral y escrita. Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.
<ul style="list-style-type: none"> Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la dirección Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo. 		
Realiza los descargos o pagos contra cada proyecto de compromiso		
<ul style="list-style-type: none"> Realiza seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna Controla los pagos efectuados al personal administrativo u obrero por diversos beneficios. Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia. Recibe y revisa las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar. Elabora y envía a la unidad de contabilidad memorándum con los factores de justificación de los avances a justificar y de los fondos fijos y caja chica Realiza trámites de solicitud de verificación presupuestaria, ante la Unidad de Planificación y Unidad de Presupuesto 		
Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos		
<ul style="list-style-type: none"> Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos Lleva control de la caja chica Brinda apoyo logístico en actividades especiales. Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas. 		
Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.		
<ul style="list-style-type: none"> Lleva y mantiene actualizado archivo de la unidad. Recibe, verifica y registra las requisiciones de compras de unidades solicitantes Elabora solicitud de cotizaciones o licitaciones a los proveedores previamente seleccionados por el supervisor. Llena formatos diversos relacionados con el proceso de compras. 		

<ul style="list-style-type: none"> Recibe licitaciones y/o licitación de los proveedores. 		
Verifica la disponibilidad presupuestaria de los departamentos solicitantes		
<ul style="list-style-type: none"> Recibe expedientes de las unidades solicitantes y lleva registro de las órdenes de compras. 		
<ul style="list-style-type: none"> Transcribe y mantiene actualizados en el sistema toda la información relacionada con el proceso de compras. 		
<ul style="list-style-type: none"> Hace seguimiento a las órdenes de compras y la recepción de mercancías. 		
<ul style="list-style-type: none"> Desglosa y distribuye las órdenes de compra a las unidades involucradas. 		
<ul style="list-style-type: none"> Calcula los datos para las órdenes de compras y órdenes de pago. 		
<ul style="list-style-type: none"> Informa a los proveedores sobre la cancelación de las facturas. 		
<ul style="list-style-type: none"> Lleva registros y el archivo de expedientes de proveedores. 		
<ul style="list-style-type: none"> Mantiene informado al supervisor sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada. 		
<ul style="list-style-type: none"> Conforma y formula las observaciones pertinentes a las autoliquidaciones de Impuesto Sobre la Renta efectuadas por el personal de la Institución. 		
<ul style="list-style-type: none"> Revisa y/o liquida planillas de Impuesto Sobre la Renta. 		
Recibe oficios, formatos y otros documentos de solicitud de viáticos.		
<ul style="list-style-type: none"> Realiza cálculos de los viáticos según reglamento de viáticos.. 		
<ul style="list-style-type: none"> Elabora y entrega los cheques para viáticos. a la unidad responsable. 		
<ul style="list-style-type: none"> Elabora las órdenes de pago y solicita su autorización ante la unidad responsable. 		
<ul style="list-style-type: none"> Solicita ante la unidad responsable la autorización para la reposición de los fondos para pagos por concepto de viáticos. 		
<ul style="list-style-type: none"> Archiva y lleva el control de los documentos del área. 		
<ul style="list-style-type: none"> Solicita y verifica los soportes demostrativos de los gastos realizados. 		
<ul style="list-style-type: none"> Lleva el control presupuestario del gasto y disponibilidad de la partida de viáticos. 		
<ul style="list-style-type: none"> Realiza los trámites de pasajes y traslado a personal de la Institución como a invitados. 		
<ul style="list-style-type: none"> Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. 		
<ul style="list-style-type: none"> Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada 		

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

Aptitudes deseables para el desempeño del puesto	Deseable	Esencial
Rapidez de decisión		X
Habilidad expresiva		X
Coordinación general		X
Iniciativa		X
Creatividad		X
Capacidad de juicio		X
Atención		X
Comprensión de lectura		X
Cálculo		X
Nivel Académico		X
Trabajo de equipo		X
Liderazgo		X

V. Competencias para desarrollar en el puesto

Competencias Generales	
Poder de convencimiento	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
Desarrollo personal	Conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz.
Orientación hacia el resultado	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
Conciencia de género	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
Competencias Específicas	
Liderato de grupo	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido
Planificar & organizar	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
Construir redes de influencia/ contactos	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar.
Enfoque hacia los beneficiarios	Investigar los deseos y necesidades de los beneficiarios y actuar en consecuencia. Anticiparse a las necesidades de los beneficiarios. Dar una alta prioridad a la disposición de dar servicio y de mantener contento al beneficiario.
Cooperar (trabajar en equipo)	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo.
Análisis de problemas	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
Comunicación por escrito	Plasmear sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.
Enfoque hacia la calidad	Exigir un alto nivel de calidad de producto/ servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios

VI. Factores del trabajo.

Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.			
Superior	Licenciatura en administración		
Post Grado			
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.			años
			1

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.	
Entrenamiento en el sistema de su unidad.	
Contabilidad computarizada.	
Actualización en Impuesto Sobre la Renta.	
Ortografía y redacción.	
Relaciones humanas.	

Ocupación supervisada por:	Director(a) de Fortalecimiento Organizacional	Frecuencia de la supervisión	Mensual
Ocupación que supervisa	Ninguna		
Ocupación a la que podría ascender			
Ocupación a la que podría ser transferido.	Asistente Técnico		

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo		
Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.		X
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	X	

Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		X
Responsabilidad en relaciones públicas.		X

Esfuerzo mental	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	X

Esfuerzo Físico		
Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
Sentado	Reuniones de trabajo y en oficina	80

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	80
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	20
intemperie	

2. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

Jefe del Departamento de Organización Comunitaria

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación según el Organigrama:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
Jefe Inmediato:	DIRECTOR (A) DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL
Dirección a la que pertenece	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL
Departamento o Unidad a la que pertenece:	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

II. Descripción del Puesto.
Responsable de la coordinación para la organización y capacitación de comités de emergencia Departamentales, Municipales, Locales y escolares en materia de Gestión de Riesgo a través de la ejecución de proyectos

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
<p>Apoyar la formulación de Proyectos para la organización de Comités de emergencia departamentales, municipales locales y escolares.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el responsable de estadística técnica la alimentación periódica de la base de datos sobre los comités organizados. • Seguimiento de proyectos en ejecución relacionados con la organización comunitaria. • Consolidación del POA correspondiente a su departamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del tema de gestión de riesgo con enfoque de desarrollo • Manejo y ejecución de proyectos • Elaboración de informes 	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación, relaciones interpersonales, • Habilidad de expresión oral y escrita • Facilidad de trabajo bajo presión en tiempo normal y emergencias.

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.		
Aptitudes deseables para el desempeño del puesto	Deseable	Esencial
Rapidez de decisión		x
Habilidad expresiva		x
Coordinación general		x
Iniciativa		x
Creatividad		x
Capacidad de juicio		x
Atención		x
Comprensión de lectura		x
Cálculo		x
Nivel Académico		x
Trabajo de equipo		x
Liderazgo		x

V. Competencias para desarrollar en el puesto	
Competencias Generales	
Poder de convencimiento	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
Desarrollo personal	Conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz.
Orientación hacia el	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean

resultado	decepcionantes.
Conciencia de género	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
Competencias Específicas	
Liderato de grupo	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido
Planificar & organizar	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
Construir redes de influencia/ contactos	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar.
Enfoque hacia los beneficiarios	Investigar los deseos y necesidades de los beneficiarios y actuar en consecuencia. Anticiparse a las necesidades de los beneficiarios. Dar una alta prioridad a la disposición de dar servicio y de mantener contento al beneficiario.
Cooperar (trabajar en equipo)	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo.
Análisis de problemas	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
Comunicación por escrito	Plasmear sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.
Enfoque hacia la calidad	Exigir un alto nivel de calidad de producto/ servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios

VI. Factores del trabajo.

Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.			
Superior	Gestión de riesgo, Área social (Licenciatura o Técnico)		
Post Grado			
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.			años
			5

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.
Asistencia humanitaria
Atención de personas afectadas por fenómenos adversos
Orientación en Desarrollo humano
Gestión de riesgo

Ocupación supervisada por:	DIRECTOR (A) DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL	Frecuencia de la supervisión	Semanal
Ocupación que supervisa	Asistente de Organización y Capacitación Comunitaria (2)		
Ocupación a la que podría ascender	Director de Fortalecimiento Institucional		
Ocupación a la que podría ser transferido.	Jefe de departamento de Voluntariado, Jefe del departamento de proyectos		

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo		
Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.	x	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	x	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	x	
Supervisión del trabajo de otras personas.	x	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.	x	
Responsabilidad en relaciones públicas.	x	
Responsabilidad sobre servicio al cliente	x	

Esfuerzo mental	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	

El trabajo requiere esfuerzo mental normal	
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	x

Esfuerzo Físico		
Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
sentada	oficina	87.5

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	60
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	20
intemperie	20

Asistente de Organización y Capacitación Comunitaria (2)

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación según el Organigrama:	ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN COMUNITARIA
Jefe Inmediato:	JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
Dirección a la que pertenece	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL
Departamento o Unidad a la que pertenece:	ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

II. Descripción del Puesto.
Desarrollo de los procesos de organización y Capacitación de comités de emergencia Departamental, Municipal, local y Escolar.

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
<p>Participar en los procesos de formulación de proyectos dirigidos a la formación de los comités de emergencia en coordinación con el depto. de proyectos</p> <ul style="list-style-type: none"> Establecer las prioridades de intervención de acuerdo a la vulnerabilidad de los municipios Dar seguimiento en el terreno a los proyectos ejecutados por ONGs en conjunto con el departamento de proyectos Organizar comités de emergencia en las zonas identificadas como prioritarias <p>Desarrollar procesos de capacitación de los miembros de los comités de emergencia estructurados.</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la gestión local de capacitaciones para los miembros de los Comités de emergencia organizados. Elaboración de plan Operativo de la Unidad 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del tema de gestión de riesgo con enfoque de desarrollo Manejo y ejecución de proyectos Elaboración de informes 	<ul style="list-style-type: none"> Negociación, relaciones interpersonales, habilidad de expresión oral y escrita Facilidad de trabajo bajo presión en tiempo normal y emergencias.

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.		
Aptitudes deseables para el desempeño del puesto	Deseable	Esencial
Rapidez de decisión		X
Habilidad expresiva		X
Coordinación general		X
Iniciativa		X
Creatividad		X
Capacidad de juicio		X
Atención		X
Comprensión de lectura		X
Cálculo		X
Nivel Académico		X
Trabajo de equipo		X
Liderazgo		X

V. Competencias para desarrollar en el puesto	
Competencias Generales	
Poder de convencimiento	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
Desarrollo personal	Conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz.
Orientación hacia el resultado	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.

Conciencia de género	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
Competencias Específicas	
Liderato de grupo	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido
Planificar & organizar	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
Construir redes de influencia/ contactos	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar.
Enfoque hacia los beneficiarios	Investigar los deseos y necesidades de los beneficiarios y actuar en consecuencia. Anticiparse a las necesidades de los beneficiarios. Dar una alta prioridad a la disposición de dar servicio y de mantener contento al beneficiario.
Cooperar (trabajar en equipo)	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo.
Análisis de problemas	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
Comunicación por escrito	Plasmar sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.
Enfoque hacia la calidad	Exigir un alto nivel de calidad de producto/ servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios

I. Factores del trabajo.

Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.			
Superior	Gestión de riesgo, Área social		
Post Grado			
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.			años
			5

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.	
Asistencia humanitaria	
Atención de personas afectadas por fenómenos adversos	
Orientación en Desarrollo humano	
Gestión de riesgo	

Ocupación supervisada por:	Jefe de organización comunitaria	Frecuencia de la supervisión	Semanal
Ocupación que supervisa	Ninguna		
Ocupación a la que podría ascender	Jefe de organización comunitaria		
Ocupación a la que podría ser transferido.	Oficial de preparación Institucional y Enlaces		

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo		
Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.		X
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		X
Responsabilidad en relaciones públicas.		X

Esfuerzo mental	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	X

Esfuerzo Físico		
Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
Sentado	Reuniones de trabajo y en oficina	80

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	80
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	20
intemperie	

3. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Jefe del Departamento de Organización Institucional

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación según el Organigrama:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL
Jefe Inmediato:	DIRECTOR(A) FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL
Dirección a la que pertenece	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL
Departamento o Unidad a la que pertenece:	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.

I. Descripción del Puesto.
Responsable de la coordinación interinstitucional gubernamental, no gubernamental y privada para el fortalecimiento de capacidades para la gestión del riesgo con enfoque al desarrollo.

II. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
Definir los lineamientos específicos para la coordinación interinstitucional gubernamental, no gubernamental y privada <ul style="list-style-type: none"> Establecer relaciones entre instituciones tanto de gobierno ,privado y Organizaciones No Gubernamentales que estén trabajando con la temática gestión de riesgo Identificación del personal contacto que forman parte de el centro de operaciones de emergencia COE en tiempo de emergencia con el objetivo de mantener actualizadas nuestra información todo esto con anticipación. Crear mecanismos de comunicación entre el departamento y las instituciones. Apoyo en atención a convenios firmados entre COPECO y otras instituciones que intervienen en el campo de gestión de riesgo. Participar en distintas reuniones, eventos y capacitaciones para fortalecimientos de la unidad a cargo. Participar en las planificación preparación y ejecución de simulacros, Apoyo a la formulación de `planes de prevención y respuesta municipal, 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento sobre relaciones interinstitucionales y manejo de convenios Conocimientos de Gestión del Riesgo 	<ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones interpersonales Capacidad para trabajar bajo presión Capacidad para trabajar en Equipo Manejo de computadoras Manejo de paquetes de Excel, Word, PowerPoint, Internet, etc. Habilidades de navegación en la internet Capacidad de análisis. Capacidad y de Gestión y coordinación Habilidad para Uso de cámaras digitales Buenas relaciones interpersonales Capacidad para coordinar operaciones en las emergencias Capacidad de Trabajo en equipo
Formar parte del COEN (tiempo de emergencia) <ul style="list-style-type: none"> Miembro de la mesa Albergues cuando se Activa el COEN (Centro de Operaciones de Emergencia Nacional) Laborar en horas y días inhábiles Hacer turnos durante dure la emergencia. Tabulación de información de lugares afectados si hay personas afectadas desplazados evacuados refugios etc Elaborar informe de turno diario (bitácora) y final de la emergencia Movilización de COPECO central hacia Regionales en apoyo en Asistencia humanitaria y Administración de suministros Alimenticios, necesidades personales. 		
Otras tareas		

• Realizar las tareas afines que le sean asignadas por el jefe inmediato superior		
---	--	--

III. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

Aptitudes deseables para el desempeño del puesto	Deseable	Esencial
Rapidez de decisión		X
Habilidad expresiva		X
Coordinación general	X	
Iniciativa		X
Creatividad		X
Capacidad de juicio	X	
Atención		X
Comprensión de lectura		X
Cálculo		
Nivel Académico		X
Trabajo de equipo		X
Liderazgo		X

IV. Competencias para desarrollar en el puesto

Competencias Generales	
Poder de convencimiento	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
Desarrollo personal	Conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz.
Orientación hacia el resultado	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
Conciencia de género	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
Competencias Específicas	
Liderato de grupo	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido
Planificar & organizar	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
Construir redes de influencia/ contactos	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar.
Cooperar (trabajar en equipo)	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo.
Análisis de problemas	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
Comunicación por escrito	Plasmar sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.

V. Factores del trabajo.

Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.		
Superior	Gestión de riesgo, Área social o Administración (Licenciatura)	
Post Grado		
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.	años	5

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.

Asistencia humanitaria
Atención de personas afectadas por fenómenos adversos
Orientación en Desarrollo humano
Gestión de riesgo

Ocupación supervisada por:	Director(a) de Fortalecimiento Organizacional.	Frecuencia de la supervisión	Mensual
Ocupación que supervisa	Asistente de Preparación Institucional y Enlaces, Asistente de Preparación Regionales		
Ocupación a la que podría ascender	Director(a) de Fortalecimiento Organizacional.		
Ocupación a la que podría ser transferido.	Jefe del departamento de organización Comunitaria		

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo		
Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.	X	
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.	X	
Responsabilidad en relaciones públicas.		X
Responsabilidad sobre servicio al cliente		X

Esfuerzo mental	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	X

Esfuerzo Físico		
Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	100%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	
intemperie	

Asistente de Preparación Institucional y Enlaces

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación según el Organigrama:	ASISTENTE DE PREPARACIÓN INSTITUCIONAL Y ENLACES
Jefe Inmediato:	JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL
Dirección a la que pertenece	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL
Departamento o Unidad a la que pertenece:	PREPARACIÓN ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

II. Descripción del Puesto.
Coordinar de manera operativa las acciones de COPECO a través de la Dirección de Fortalecimiento Organizacional orientadas al trabajo de organización de instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
Organización y capacitación de los comités de emergencia institucionales desde la perspectiva de coordinación interna y externa <ul style="list-style-type: none"> Formación de los enlaces técnicos de instituciones del estado para su integración a las mesas del COEN y en el campo en caso de emergencias. Coordinación y formación en gestión de riesgo dirigido a instituciones privadas. Coordinación de acciones para la ejecución y seguimiento de proyectos con ONGs involucradas. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento especializado sobre técnicas de desarrollo institucional, gestión de calidad, reingeniería y organización y métodos. Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office Conocimiento sobre prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades para negociación y manejo de reuniones Habilidad para trabajo en equipo Habilidades para implementar un liderazgo de desarrollo, participativo y democrático Habilidad para trabajar bajo presión
Elaboración y consolidación del Plan de Desarrollo Institucional <ul style="list-style-type: none"> Identificar las necesidades de desarrollo institucional de COPECO y específicamente de las unidades organizacionales en particular, tales como procedimientos, métodos, sistemas, procesos, reglamentación, instructivos, formularios, flujo de información, tecnología, distribución de trabajo, racionalización, automatización, mejoramiento de la productividad, organización, estructuras, controles, gestión de calidad, políticas públicas, clima organizacional y otras Participar activamente en la formulación, revisión, discusión y preparación final del Plan de Desarrollo Institucional y el presupuesto respectivo Participar activamente en el análisis, diseño e implantación de propuestas tendentes al mejoramiento del sistema automatizado de formulación del POA/presupuesto. 		
Realizar el monitoreo y la evaluación de los proyectos de desarrollo institucional en ejecución <ul style="list-style-type: none"> Monitorear y evaluar el impacto de los cambios implantados en cuanto a mejoramiento de productividad, clima organizacional y mejoramiento de la calidad, identificando además los problemas de 		

ejecución de los mismos indicando las medidas respectivas para encausarlos		
<ul style="list-style-type: none"> Presentar el informe de monitoreo y de evaluación a la jefatura para su revisión y presentación a las autoridades superiores 		
Analizar y diseñar los cambios que sean necesarios para mejorar la productividad, la eficiencia y la racionalización de los procesos administrativos y técnicos que no sean sujetos a su ejecución vía proyectos		
<ul style="list-style-type: none"> Analizar y diseñar las propuestas de cambio ya sea como procedimientos, métodos o procesos o cualquier forma que impulse el cambio 		
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la implantación de los cambios y darles el seguimiento respectivo hasta lograr los objetivos del mismo 		
<ul style="list-style-type: none"> Lograr la aprobación de los cambios para su implantación 		
<ul style="list-style-type: none"> Evaluar el impacto de los cambios implantados en cuanto a mejoramiento de productividad, clima organizacional y mejoramiento de la calidad, identificando además los problemas de ejecución de los mismos indicando las medidas respectivas para encausarlos 		
<ul style="list-style-type: none"> Presentar el informe de evaluación a la jefatura para su revisión y presentación a las autoridades superiores 		
Realizar otras tareas a solicitud del jefe relacionadas con su función o en apoyo a las emergencias del COE		

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.		
Aptitudes deseables para el desempeño del puesto	Deseable	Esencial
Rapidez de decisión		X
Habilidad expresiva		X
Coordinación general		X
Iniciativa		X
Creatividad		X
Capacidad de juicio		X
Atención		X
Comprensión de lectura		X
Cálculo	X	
Nivel Académico		X
Trabajo de equipo		X
Liderazgo		X

V. Competencias para desarrollar en el puesto	
Competencias Generales	
Poder de convencimiento	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
Desarrollo personal	Conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz.
Orientación hacia el resultado	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
Conciencia de género	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
Competencias Específicas	
Liderato de grupo	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos

	con el fin de conseguir un objetivo establecido
Planificar & organizar	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
Construir redes de influencia/ contactos	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar.
Enfoque hacia los beneficiarios	Investigar los deseos y necesidades de los beneficiarios y actuar en consecuencia. Anticiparse a las necesidades de los beneficiarios. Dar una alta prioridad a la disposición de dar servicio y de mantener contento al beneficiario.
Cooperar (trabajar en equipo)	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo.
Análisis de problemas	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
Comunicación por escrito	Plasmear sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.
Enfoque hacia la calidad	Exigir un alto nivel de calidad de producto/ servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios

VI. Factores del trabajo.

Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.		
Primaria		
Básica		
Superior	ESPECIALIDAD EN ORGANIZACIÓN Y METODOS O GESTION DE LA CALIDAD O REINGENIERIA DE PROCESOS	
Post Grado		
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.		años

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.	
Asistencia humanitaria	
Atención de personas afectadas por fenómenos adversos	
Orientación en Desarrollo humano	
Gestión de riesgo	

Ocupación supervisada por:	Jefe del Departamento de Organización Institucional.	Frecuencia de la supervisión	Mensual
Ocupación que supervisa	Ninguna		
Ocupación a la que podría ascender	Jefe del Departamento de Organización Institucional.		
Ocupación a la que podría ser transferido.	Asistente de Organización y Capacitación Comunitaria		

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo		
Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.		X
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.		X
Supervisión del trabajo de otras personas.		
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		
Responsabilidad en relaciones públicas.		X
Responsabilidad sobre servicio al cliente		X

Esfuerzo mental	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	

El trabajo requiere esfuerzo mental normal	
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	X

Esfuerzo Físico		
Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
Sentado	Reuniones de trabajo y en oficina	80

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	80
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	20
intemperie	

Asistente de Preparación Regionales

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación según el Organigrama:	ASISTENTE DE PREPARACIÓN DE REGIONALES
Jefe Inmediato:	JEFE DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL
Dirección a la que pertenece	DIRECCION DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL
Departamento o Unidad a la que pertenece:	ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

II. Descripción del Puesto.
Coordinar la implementación ejecución y seguimiento de proyectos según su cobertura con los sub comisionados de las regionales de COPECO correspondientes.

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación con las regionales de COPECO <ul style="list-style-type: none"> Facilitar la Integración de los regionales de COPECO en los procesos de formulación y seguimientos de los proyectos Mantener informado a las regionales sobre la ejecución de los proyectos en su zona de acción. Crear mecanismos de comunicación entre las regionales y las ONGs que ejecutan proyectos en su zona de acción. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento especializado sobre técnicas de desarrollo institucional, gestión de calidad, reingeniería y organización y métodos. Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office Conocimiento sobre prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades para negociación y manejo de reuniones Habilidad para trabajo en equipo Habilidades para implementar un liderazgo de desarrollo, participativo y democrático Habilidad para trabajar bajo presión
Elaboración y consolidación del Plan de Desarrollo Institucional <ul style="list-style-type: none"> Identificar las necesidades de desarrollo institucional de COPECO y específicamente de las unidades organizacionales en particular, tales como procedimientos, métodos, sistemas, procesos, reglamentación, instructivos, formularios, flujo de información, tecnología, distribución de trabajo, racionalización, automatización, mejoramiento de la productividad, organización, estructuras, controles, gestión de calidad, políticas públicas, clima organizacional y otras Participar activamente en la formulación, revisión, discusión y preparación final del Plan de Desarrollo Institucional y el presupuesto respectivo Participar activamente en el análisis, diseño e implantación de propuestas tendentes al mejoramiento del sistema automatizado de formulación del POA/presupuesto. 		
Realizar el monitoreo y la evaluación de los proyectos de desarrollo institucional en ejecución <ul style="list-style-type: none"> Monitorear y evaluar el impacto de los cambios implantados en cuanto a mejoramiento de productividad, clima organizacional y mejoramiento de la calidad, identificando además los problemas de 		

ejecución de los mismos indicando las medidas respectivas para encausarlos		
<ul style="list-style-type: none"> Presentar el informe de monitoreo y de evaluación a la jefatura para su revisión y presentación a las autoridades superiores 		
Analizar y diseñar los cambios que sean necesarios para mejorar la productividad, la eficiencia y la racionalización de los procesos administrativos y técnicos que no sean sujetos a su ejecución vía proyectos		
<ul style="list-style-type: none"> Analizar y diseñar las propuestas de cambio ya sea como procedimientos, métodos o procesos o cualquier forma que impulse el cambio 		
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la implantación de los cambios y darles el seguimiento respectivo hasta lograr los objetivos del mismo 		
<ul style="list-style-type: none"> Lograr la aprobación de los cambios para su implantación 		
<ul style="list-style-type: none"> Evaluar el impacto de los cambios implantados en cuanto a mejoramiento de productividad, clima organizacional y mejoramiento de la calidad, identificando además los problemas de ejecución de los mismos indicando las medidas respectivas para encausarlos 		
<ul style="list-style-type: none"> Presentar el informe de evaluación a la jefatura para su revisión y presentación a las autoridades superiores 		
Realizar otras tareas a solicitud del jefe relacionadas con su función o en apoyo a las emergencias del COE		

IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.		
<i>Aptitudes deseables para el desempeño del puesto</i>	<i>Deseable</i>	<i>Esencial</i>
Rapidez de decisión		X
Habilidad expresiva		X
Coordinación general		X
Iniciativa		X
Creatividad		X
Capacidad de juicio		X
Atención		X
Comprensión de lectura		X
Cálculo	X	
Nivel Académico		X
Trabajo de equipo		X
Liderazgo		X

V. Competencias para desarrollar en el puesto	
<i>Competencias Generales</i>	
Poder de convencimiento	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
Desarrollo personal	Conocer los propios puntos fuertes y débiles. Tomar la iniciativa basándose en ello, para mejorar/ ampliar los propios conocimientos, competencias y habilidades con el fin de funcionar más eficaz.
Orientación hacia el resultado	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
Conciencia de género	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
<i>Competencias Específicas</i>	
Liderato de grupo	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos

	con el fin de conseguir un objetivo establecido
Planificar & organizar	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
Construir redes de influencia/ contactos	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar.
Enfoque hacia los beneficiarios	Investigar los deseos y necesidades de los beneficiarios y actuar en consecuencia. Anticiparse a las necesidades de los beneficiarios. Dar una alta prioridad a la disposición de dar servicio y de mantener contento al beneficiario.
Cooperar (trabajar en equipo)	Dirigir a un grupo de colaboradores en el contexto de su papel dentro de la organización. Crear equipos y mantenerlos con el fin de conseguir un objetivo establecido. Dirige por iniciativa propia a un grupo o equipo, de manera tal que lo conduce a óptimos resultados de equipo / grupo.
Análisis de problemas	Advertir problemas; reconocer información importante; Establecer la relación entre datos. Encontrar las posibles causas de los problemas; Buscar los datos relevantes. Recoge información, evalúa la relevancia de la información y llega independientemente a un análisis de la situación del problema.
Comunicación por escrito	Plasmear sus ideas y opiniones por escrito. Elaborando reportajes o documentos que además de tener una buena estructura y que sean gramaticalmente correctos, tengan un lenguaje adaptado a los lectores para el cual ha sido pensado.
Enfoque hacia la calidad	Exigir un alto nivel de calidad de producto/ servicio, y comportarse de acuerdo con ello. Lanza, por iniciativa propia, propuestas y acciones con el fin de mejorar la calidad de los productos y servicios

VI. Factores del trabajo.

Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.

Primaria	
Básica	
Superior	ESPECIALIDAD EN ORGANIZACIÓN Y METODOS O GESTION DE LA CALIDAD O REINGENIERIA DE PROCESOS
Post Grado	
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.	años

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.

Asistencia humanitaria
Atención de personas afectadas por fenómenos adversos
Orientación en Desarrollo humano
Gestión de riesgo

Ocupación supervisada por:	Jefe del Departamento de Organización Institucional.	Frecuencia de la supervisión	Mensual
Ocupación que supervisa	Ninguna		
Ocupación a la que podría ascender	Jefe del Departamento de Organización Institucional.		
Ocupación a la que podría ser transferido.	Asistente de Organización y Capacitación Comunitaria		

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo

Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.		X
Responsabilidad sobre uso de materiales.	X	
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.		X
Supervisión del trabajo de otras personas.		
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.		
Responsabilidad en relaciones públicas.		X
Responsabilidad sobre servicio al cliente		X

Esfuerzo mental

El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
--	--

El trabajo requiere esfuerzo mental normal	
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	X

Esfuerzo Físico		
Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
Sentado	Reuniones de trabajo y en oficina	80

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	80
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	20
intemperie	