

3. UNIDAD TÉCNICA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la ocupación:	JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Jefe Inmediato:	COMISIONADO NACIONAL
Dirección a la que pertenece	DIRECCION NACIONAL
Departamento o Unidad a la que pertenece:	UNIDAD TECNICA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

II. Descripción del Puesto.
Elabora el Plan Operativo y Ante Proyecto de presupuesto de recursos y gastos de la Institución. Coordina el seguimiento y monitoreo del Plan Operativo y Presupuesto de Recursos y Gastos, de las diferentes Direcciones, Departamentos, unidades, seccionales y regionales.

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
<p>Coordinar la elaboración del Plan Operativo y Ante Proyecto de presupuesto de recursos y gastos de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el cuadro de ejecución presupuestaria. Elaboración de matriz de planificación financiera. Con los lineamientos emitidos por el Gobierno Central se comienza a elaborar los lineamientos internos, que son la base para establecer los márgenes de crecimiento del Ante Proyecto de Plan Operativo y Presupuesto de Recursos y Gastos. Presentar a la instancia respectiva (Dirección de administración, Unidad de presupuestos y direcciones técnicas – jefaturas regionales) para la aprobación pertinente, el proceso y calendarización de actividades para elaborar el documento de Plan Operativo y Presupuesto de Recursos y Gastos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento especializados sobre planificación estratégica, y presupuesto por programas. Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office Conocimientos sobre contabilidad presupuestaria Conocimiento especializado sobre técnicas de desarrollo institucional, gestión de calidad, reingeniería y organización y métodos. 	<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.
Revisión y aprobación del POA y el Presupuesto Consolidado		

<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a personal y apoyo en la elaboración del POA a las diferentes direcciones técnicas, unidades y jefaturas regionales • Revisar el POA y el Presupuesto consolidado y lo somete a consideración y aprobación de la Instancia Superior, para que a su vez lo someta a la aprobación de la Comisión, previo a la remisión por parte de la Presidencia del documento de Anteproyecto y Plan Operativo a la Secretaría de Finanzas para obtener el dictamen que establece la ley. • Realizar con el oficial respectivo, los cambios que determine la Secretaría de Finanzas y se presenta a la instancia respectiva para su aprobación. • Entregar el documento para la aprobación del anteproyecto con las reformas correspondientes, para que por su medio se presente al Congreso Nacional y se obtenga la aprobación final. 		
<p>Seguimiento y monitoreo del Plan Operativo y Presupuesto de Recursos y Gastos, de las diferentes Direcciones, Departamentos, unidades, seccionales y regionales.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar al práctica el monitoreo y planificación de las actividades planteadas en le POA por la diferentes instancias de la Institución. • Construcción de avances relacionados en las metas institucionales con la UNAT de la Presidencia de la República. 		
<p>Realizar otras tareas presupuestarias</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración de diferentes tipos de presupuestos a las demás unidades- 		
<p>Coordinar el Desarrollo e implementación de los cambios que sean necesarios para el desarrollo y crecimiento de la institución</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la formulación del plan de desarrollo institucional de acuerdo con las necesidades de fortalecimiento y mejora continua de las unidades organizacionales, así como del plan estratégico. • Revisar y aprobar el plan y someterlo a la consideración y aprobación de la administración superior- • Coordinar la realización del plan de desarrollo institucional vía proyectos para lograr la cooperación y asistencia técnica requerida. • Coordinar la realización de los cambios internos que no requieren de apoyo externo y someterlos a la aprobación de la administración superior para su implantación. 		
<p>Otras tareas importantes</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las funciones de la dirección o departamento para que las actividades encomendadas se ejecuten los niveles de eficiencia deseados y que los tramites para atención al público se desarrollen en el menor tiempo posible. • Evaluar y proponer los cambios que requiere el sistema operativo para controlar el sistema de planificación, el de presupuesto y el del desarrollo institucional. • Realizar otras tareas a solicitud del jefe relacionadas con su función o en apoyo a las emergencias del COEN • Enlace nacional en CEPREDENAC • Participación en Simulacros nacionales e internacionales. • Seguimientos a proyectos de cooperación internacional. • Elaboración de propuestas de proyectos a cooperantes. • Participación en los equipos de respuesta rápida de COPECO (implementación o manejo de COES regionales durante las emergencias) 		

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.

<i>Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.</i>		
Superior	Profesional Universitario en el área de las ciencias administrativas o económicas.	
Post Grado	Maestría preferible en el campo de la planificación.	
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.	años	5
<i>Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.</i>		

Planificación estratégica, y presupuesto por programas
Computación y específicamente sobre Microsoft office
Contabilidad presupuestaria
Técnicas de desarrollo institucional, gestión de calidad, reingeniería y organización y métodos

Ocupación supervisada por:	Comisionado Nacional	Frecuencia de la supervisión	Semanal
Ocupación que supervisa	Asistente de Desarrollo Institucional		
Ocupación a la que podría ascender	Sub Comisionado Nacional		
Ocupación a la que podría ser transferido.	Ninguna		

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo		
Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.	x	
Escritorio, computadora y equipo de oficina		
Responsabilidad sobre uso de materiales.	x	
Manejo de material impreso de cada una de las unidades		
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	x	
Información general del funcionamiento de COPECO		
Supervisión del trabajo de otras personas.	x	
Asistente de Desarrollo Institucional		
Responsabilidad en relaciones públicas.	x	
Relación con beneficiarios y con miembros del sistema		

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	Administrativo	70%
Parado	Supervisión	30%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	70%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	
intemperie	30%

Asistente de Planificación y Desarrollo Institucional.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la ocupación:	ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Jefe Inmediato:	JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Dirección a la que pertenece	DIRECCION NACIONAL
Departamento o Unidad a la que pertenece:	UNIDAD TECNICA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

II. Descripción del Puesto.
Apoya al jefe de la Unidad en la elaboración del Plan Operativo y Ante Proyecto de presupuesto de recursos y gastos de la Institución. Apoyo en el seguimiento y monitoreo del Plan Operativo y Presupuesto de Recursos y Gastos, de las diferentes Direcciones, Departamentos, unidades, seccionales y regionales.

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
<p>Coordinar la elaboración del Plan Operativo y Ante Proyecto de presupuesto de recursos y gastos de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el cuadro de ejecución presupuestaria. Elaboración de matriz de planificación financiera. Con los lineamientos emitidos por el Gobierno Central se comienza a elaborar los lineamientos internos, que son la base para establecer los márgenes de crecimiento del Ante Proyecto de Plan Operativo y Presupuesto de Recursos y Gastos. Presentar a la instancia respectiva (Dirección de administración, Unidad de presupuestos y direcciones técnicas – jefaturas regionales) para la aprobación pertinente, el proceso y calendarización de actividades para elaborar el documento de Plan Operativo y Presupuesto de Recursos y Gastos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento especializados sobre planificación estratégica, y presupuesto por programas. Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office Conocimientos sobre contabilidad presupuestaria Conocimiento especializado sobre técnicas de desarrollo institucional, gestión de calidad, reingeniería y organización y métodos. 	<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.
<p>Revisión y aprobación del POA y el Presupuesto Consolidado</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación a personal y apoyo en la elaboración del POA a las diferentes direcciones técnicas, unidades y jefaturas regionales Revisar el POA y el Presupuesto consolidado y lo somete a consideración y aprobación de la Instancia Superior, para que a su vez lo someta a la aprobación de la Comisión, previo a la remisión por parte de la Presidencia del documento de Anteproyecto y Plan Operativo a la Secretaría de Finanzas para obtener el dictamen que establece la ley. Realizar con el oficial respectivo, los cambios que determine la Secretaría de Finanzas y se presenta a la instancia respectiva para su aprobación. Entregar el documento para la aprobación del anteproyecto con las reformas correspondientes, para que por su medio se presente al Congreso Nacional y se obtenga la aprobación final. 		
<p>Seguimiento y monitoreo del Plan Operativo y Presupuesto de Recursos y Gastos, de las diferentes Direcciones, Departamentos, unidades, seccionales y regionales.</p>		

<ul style="list-style-type: none"> Llevar al práctica el monitoreo y planificación de las actividades planteadas en le POA por la diferentes instancias de la Institución. Construcción de avances relacionadas en las metas institucionales con la UNAT de la Presidencia de la República. 		
Realizar otras tareas presupuestarias		
<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la elaboración de diferentes tipos de presupuestos a las demás unidades- 		
Coordinar el Desarrollo e implementación de los cambios que sean necesarios para el desarrollo y crecimiento de la institución		
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la formulación del plan de desarrollo institucional de acuerdo con las necesidades de fortalecimiento y mejora continua de las unidades organizacionales, así como del plan estratégico. Revisar y aprobar el plan y someterlo a la consideración y aprobación de la administración superior- Coordinar la realización del plan de desarrollo institucional vía proyectos para lograr la cooperación y asistencia técnica requerida. Coordinar la realización de los cambios internos que no requieren de apoyo externo y someterlos a la aprobación de la administración superior para su implantación. 		
Otras tareas importantes		
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las funciones de la dirección o departamento para que las actividades encomendadas se ejecuten los niveles de eficiencia deseados y que los trámites para atención al público se desarrollen en el menor tiempo posible. Evaluar y proponer los cambios que requiere el sistema operativo para controlar el sistema de planificación, el de presupuesto y el del desarrollo institucional. Realizar otras tareas a solicitud del jefe relacionadas con su función o en apoyo a las emergencias del COEN Enlace nacional en CEPREDENAC Participación en Simulacros nacionales e internacionales. Seguimientos a proyectos de cooperación internacional. Elaboración de propuestas de proyectos a cooperantes. Participación en los equipos de respuesta rápida de COPECO (implementación o manejo de COES regionales durante las emergencias) 		

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

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	Pasante de la licenciatura en las ciencias administrativas o económicas.	
Post Grado	Pasante de maestría en el campo de la planificación.	
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.	años	2

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.	
Planificación estratégica, y presupuesto por programas	
Computación y específicamente sobre Microsoft office	
Contabilidad presupuestaria	
Técnicas de desarrollo institucional, gestión de calidad, reingeniería y organización y métodos	

Ocupación supervisada por:	Jefe de planificación y desarrollo institucional	Frecuencia de la supervisión	Semanal
Ocupación que supervisa		Ninguna	
Ocupación a la que podría ascender		Jefe de planificación y desarrollo institucional	
Ocupación a la que podría ser transferido.		Ninguna	

Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo		
Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes.	x	
Escritorio, computadora y equipo de oficina		
Responsabilidad sobre uso de materiales.	x	

Manejo de material impreso de cada una de las unidades		
Responsabilidad sobre el tratamiento, manejo y confidencialidad de información.	x	
Información general del funcionamiento de COPECO		
Responsabilidad en relaciones públicas.	x	
Relación con beneficiarios y con miembros del sistema		

<i>Esfuerzo mental</i>		
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental		
El trabajo requiere esfuerzo mental normal		
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	x	

<i>Esfuerzo Físico</i>		
<i>Posición del cuerpo</i>	<i>Tipo de trabajo</i>	<i>Porcentaje del día</i>
Sentado	Administrativo	70%
Parado	Supervisión	30%

<i>Condiciones de Trabajo</i>	
<i>Ambiente físico</i>	<i>Porcentaje</i>
Oficinas	70%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	
intemperie	30%