

7. UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Jefe Unidad de Cooperación Internacional.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	JEFE DE UNIDAD COOPERACIÓN INTERNACIONAL
Jefe Inmediato:	COMISIONADO NACIONAL
Dirección a la que pertenece	DIRECCION NACIONAL
Departamento o Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE COOPERACION INTERNACIONAL

II. Descripción del Puesto.
Diagnostica Necesidades de Cooperación y Asistencia Internacional, Diseña el programa de Necesidades de Cooperación y Asistencia técnica Internacional, Establece Contactos con organismos y países cooperantes para identificar potencialidades de cooperación internacional, Coordina la formulación de los proyectos o convenios para la formalización de las peticiones de cooperación y asistencia internacional.

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
Diagnosticar Necesidades de Cooperación y Asistencia Internacional <ul style="list-style-type: none"> Elaborar los requerimientos de Necesidades por Áreas de Gestión. Elaborar Conclusiones y Recomendaciones. Elaborar documento final del Diagnostico de Necesidades de Cooperación y Asistencia Técnica Internacional Presentar documento a las autoridades competentes 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de relaciones internacionales y diplomacia Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office Conocimiento sobre formulación de proyectos con marco lógico. Conocimientos sobre gerencia y organización de proyectos Conocimientos sobre contabilidad presupuestaria 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
Diseñar el programa de Necesidades de Cooperación y Asistencia técnica Internacional <ul style="list-style-type: none"> Elaborar Programa Anual de Necesidades de Cooperación y Asistencia Técnica Internacional en base al Diagnostico levantado Obtener la Aprobación del programa por parte de las autoridades competentes Identificar las embajadas de países amigos, Organismos de Cooperación Internacional, Bancos Internacionales, Universidades y otras instituciones, que contemplen programas de cooperación y asistencia internacional relacionadas con la misión. Funciones y Objetivos y Planes Estratégicos de COPECO Registrar en el sistema la información obtenida y contrastarla de acuerdo con el programa anual de necesidades de COPECO Presentar los informes a las autoridades y jefes que correspondan 		
Establecer Contactos con organismos y países cooperantes para identificar potencialidades de cooperación internacional <ul style="list-style-type: none"> Obtener el apoyo preliminar y los requerimientos y guías para la formulación formal de las peticiones ya sea como proyectos o convenios 		
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y distribuir el informe respectivo a las autoridades y 		

jefes que correspondan		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar contactos preliminares con los organismos y países cooperantes y presentarles perfiles a nivel de ideas de las necesidades de COPECO relacionados con la solución de problemas de prevención y riesgos, de operaciones y preparación de respuestas así como de aspectos relacionados con capacitación y formación de recursos y fortalecimiento institucional 		
Coordinar la formulación de los proyectos o convenios para la formalización de las peticiones de cooperación y asistencia internacional		
<ul style="list-style-type: none"> Instruir al analista respectivo para que prepare el proyecto o el convenio de acuerdo con los requerimientos y guías suministrados por los cooperantes Revisar y hacer los ajustes que sean necesarios a los proyectos o convenios elaborados por el analista Discutir los proyectos o convenios con las autoridades o jefes que correspondan para obtener la retroalimentación respectiva Preparar el documento final de acuerdo con las observaciones recibidas Realiza las gestiones con los organismos y países cooperantes para obtener la viabilidad del proyecto o convenio Obtiene la cooperación o asistencia para la ejecución del proyecto o convenio (donación o asistencia técnica) 		
Coordinar la ejecución del Proyecto o Convenio de acuerdo con la programación y organización del proyecto a ejecutar		
<ul style="list-style-type: none"> Entregar la ejecución del proyecto o convenio a la unidad responsable de su ejecución Verificar que la Unidad Ejecutora del Proyecto cuente con los requerimientos establecidos en el proyecto o convenio Coordinar el monitorear de la ejecución del proyecto o convenio y presentar los informes respectivos de avance a las autoridades competentes y al organismo o país cooperante 		
Coordinar el Monitoreo, evaluación y los desembolsos para la ejecución del proyecto o convenio		
<ul style="list-style-type: none"> Recibir y revisar los avances físicos del proyecto o convenio y las solicitudes de desembolsos. Instruir al oficial de desembolsos para que proceda de acuerdo con lo solicitado. 		
Otras Tareas		
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.		
Superior	Maestría en el campo de las ciencias administrativas o sociales	
Post Grado	Especialidad en relaciones internacionales	
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.		años
		5

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.
Capacitación en Gestión de Recursos
Capacitación en Relaciones exteriores

Ocupación supervisada por:	Comisionado Nacional	Frecuencia de la supervisión	Mensual
Ocupación que supervisa	Oficial de Fondos Externos, Auxiliar de Fondos Externos Oficial de Proyectos y Convenios		
Ocupación a la que podría ascender	Sub Comisionado Nacional		
Ocupación a la que podría ser transferido.	Unidad de Planificación Institucional		

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
Sentado	Administrativo	80%
Parado	Supervisión	20%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	80%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	15%
intemperie	5%

Oficial de fondos externos.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	OFICIAL DE FONDOS EXTERNOS
Jefe Inmediato:	JEFE DE UNIDAD COOPERACIÓN INTERNACIONAL
Dirección a la que pertenece	DIRECCION NACIONAL
Departamento o Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE COOPERACION INTERNACIONAL

II. Descripción del Puesto.
Es la persona encargada de dar seguimiento a la ejecución de los fondos, al igual gestiona los desembolsos de cada uno de los fondos, elabora los informes financieros de cada uno de los proyectos.

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
Dar seguimiento a ejecución de Fondos Externos. <ul style="list-style-type: none"> • Delegar elaboración de cheques • Revisar liquidaciones • Solicitud de Pagos a Servicios Generales • Redacción de notas 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre Computación y herramientas de Microsoft office • Principios básicos de contabilidad. • Conocimiento sobre prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de redacción • Análisis Financiero • Habilidad para trabajo en equipo • Habilidad para trabajar bajo presión
Elaborar informes Financieros de todos los proyectos. <ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de documentos, de acuerdo a los objetos de gasto de cada proyecto. • Elaboración de estado de ingresos y egresos, de cada proyecto • Ejecución presupuestaria • Elaborar informe mensual de cada proyecto • Elaborar informe a solicitud de cooperante (Espacio de tiempo) en Formato establecido. • Dar seguimiento a las actividades y eventos realizados. • Monitorear eventos realizados en las distintas regionales. 		
Gestionar Desembolsos con los organismos Internacionales <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar nota para solicitar desembolsos para todos los cooperantes 		
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	
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	
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.
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.
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 preferible en el campo de las ciencias administrativas o contable		
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.			años
			2

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.	
Capacitación en manejo de fondos externos de los diferentes cooperantes.	

Ocupación supervisada por:	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Frecuencia de la supervisión	Mensual
Ocupación que supervisa	Auxiliar de fondos externos		
Ocupación a la que podría ascender	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional		
Ocupación a la que podría ser transferido.	Oficial de Proyectos y convenios		

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	x
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	

Esfuerzo Físico		
Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día

Sentado	Administrativo	80%
Parado	Supervisión	20%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	80%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	15%
intemperie	5%

Auxiliar de fondos externos.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	AUXILIAR DE FONDOS EXTERNOS
Jefe Inmediato:	OFICIAL DE FONDOS EXTERNOS
Dirección a la que pertenece	DIRECCION NACIONAL
Departamento o Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE COOPERACION INTERNACIONAL

II. Descripción del Puesto.
Apoya a la persona encargada de dar seguimiento a la ejecución de los fondos, al igual gestiona los desembolsos de cada uno de los fondos, elabora los informes financieros de cada uno de los proyectos.

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
<p>Realiza operaciones bancarias</p> <ul style="list-style-type: none"> Apertura de cuentas para ejecución de fondos Remisión de documentación al organismo cooperante para registro de las firmas autorizadas Remisión al banco de documentación para apertura de cuentas con las firmas respectivas moneda nacional y extranjera) Remisión de solicitud de chequera Solicitud de transferencia bancaria del saldo inicial para ejecutar los fondos Solicitud de transferencias bancarias para realizar pagos o de nuevos fondos 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de los requisitos bancarios para cuentas empresariales y de requisitos de los organismos cooperantes para el manejo de los fondos en los bancos nacionales Conocimiento de los objetos de gastos para la ejecución de los pagos Conocer los lineamientos para la presentación de los informes de cada uno de los organismos cooperantes Conocimiento sobre prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo y programas de computación Habilidad para trabajo en equipo Habilidad para trabajar bajo presión
<p>Realiza ejecución presupuestaria</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro del movimiento de las cuentas de cada uno de los proyectos contra documentación soporte Mantener actualizados los saldos cuyos importes deben estar en Lempiras y en la moneda extranjera requerida por el organismo cooperante. Solicitar los estados de cuenta a los bancos con los que se trabaja para hacer las Conciliaciones Bancarias 		
<p>Realiza emisión de pagos en moneda nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de documentación soporte a Servicios Generales para emisión de cheque. Emisión de Orden de Compra: una vez recibida la documentación de Servicios Generales Emisión de Remisión a Auditoría, memorando, vaucher del cheque y recibo Remisión de la documentación anterior y la documentación soporte para firma en auditoría interna, dirección o Administrativa Financiera y oficina del comisionado para las firmas respectivas. Según sea el caso remisión de los pagos al organismo cooperante para la firma de los cheques 		
<p>Realiza emisión de pagos en moneda extranjera</p> <ul style="list-style-type: none"> Remitir solicitud de pago con moneda extranjera al organismo cooperante para su firma Remitir solicitud de pago debidamente firmada por el 		

organismo cooperante y por COPECO		
<ul style="list-style-type: none"> Retirar cheque del banco para proceder al registro administrativo en COPECO (todos los trámites de los pagos en moneda nacional) 		
Solicita exoneraciones de Impuestos		
<ul style="list-style-type: none"> Solicitar las facturas proforma para enviar a los organismos cooperantes para tramitar la exoneración del 12% de impuesto sobre ventas ante la dirección o departamento ejecutiva de ingresos Una vez recibida la exoneración remitirla a la empresa proveedora 		
Realiza presentación de informes		
<ul style="list-style-type: none"> Documentar todos los gastos realizados con los fondos de cada proyecto En el caso de realización de talleres solicitar a los coordinadores de los eventos informes técnicos de los temas tratados Revisar que la documentación reúna los requisitos estipulados por los organismos cooperantes Hacer los documentos de remisión de los informes y remitirlos a los organismos cooperantes 		
Realiza liquidaciones		
<ul style="list-style-type: none"> Recibir y revisar las liquidaciones individuales asignadas a los empleados de COPECO con fondos externos Efectuar los depósitos correspondientes a los reembolsos a favor de los proyectos Tramitar los reembolsos a favor de los empleados de COPECO, los cuales se hacen por medio de cheque el cual sigue el mismo procedimiento que los cheques de pago Llevar a cabo acciones de seguimiento de los reembolsos a favor de los proyectos que no son reembolsados por los empleados en el tiempo estipulado 		
Otras tareas		
<ul style="list-style-type: none"> Realiza 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	
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	
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.
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.
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 preferible en el campo de las ciencias administrativas o contable

Post Grado

Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.

años

2

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.

Capacitación en manejo de fondos externos de los diferentes cooperantes.

Ocupación supervisada por:

Oficial Fondos externos

Frecuencia de la supervisión

Diaria

Ocupación que supervisa

Ninguna

Ocupación a la que podría ascender

Oficial Fondos Externos

Ocupación a la que podría ser transferido.

Asistente de Contabilidad

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	x
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	

Esfuerzo Físico

Posición del cuerpo	Tipo de trabajo	Porcentaje del día
Sentado	Administrativo	80%
Parado	Supervisión	20%

Condiciones de Trabajo

Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	95
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	5
intemperie	

Oficial de Proyectos y Convenios.

I. Datos de Identificación.	
Nombre de la Ocupación:	OFICIAL DE PROYECTOS Y CONVENIOS
Jefe Inmediato:	JEFE DE UNIDAD COOPERACIÓN INTERNACIONAL
Dirección a la que pertenece	DIRECCION NACIONAL
Departamento o Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE COOPERACION INTERNACIONAL

II. Descripción del Puesto.
Formular proyectos o Convenios y Monitorear y evaluar la ejecución de los proyecto, además de realizar reuniones de trabajo con cooperantes sobre nuevos convenios y proyectos antes de firmas

III. Funciones del Puesto.		
Tareas Principales que realiza en la actualidad	Conocimientos requeridos por el personal.	Habilidades y destrezas requeridas
<p>Formular proyectos (Técnicos, Sociales y Administrativos) o Convenios sobre las Necesidades Problemas relacionadas con prevención, riesgo, operaciones y preparación de respuestas</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir las instrucciones para la formulación de proyectos o convenios Tomar del Diagnóstico de Necesidades de Cooperación y Asistencia Técnica Internacional, aquellas situaciones que ameriten la formulación de proyectos o convenios Ampliar las investigaciones requeridas de acuerdo con el marco lógico de proyectos preliminarmente con los involucrados para el análisis del problema Formular la matriz del proyecto con marco lógico Preparar el documento del proyecto, el convenio si es necesario y los demás requerimientos exigidos en las guías suministradas por el organismo o país cooperante Discutir el documento con los involucrados para obtener su retroalimentación Presentar el documento para su revisión final por la jefatura 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento especializado sobre formulación de proyectos con marco lógico Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office y Microsoft Project Conocimiento especializado sobre gerencia y organización de proyectos Conocimiento especializado sobre herramientas de monitoreo y evaluación de proyectos con marco lógico Conocimientos de todos los proyectos previa consulta de UNAT Y SETCO. Saber las disposiciones generales del presupuesto. Conocimiento del marco lógico, metas y líneas estratégicas de COPECO. 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 Redacción de notas y memorandos para esos entes del estado. Buen manejo del presupuesto Clasificación de los gastos según el convenio que pueden ser mensuales bimensuales y trimestrales por cada rubros Habilidad para trabajar bajo presión
<p>Monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos en ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> Monitorear y evaluar en el campo la ejecución del proyecto o convenio en ejecución Elaborar los informes de monitoreo y evaluación de acuerdo con las guías del marco lógico y las guías suministradas por el organismo o país cooperante Presentar los informes respectivos de avance a la jefatura para su revisión 		
<p>Elaborar Informe a SETCO sobre firmas de convenios y proyectos en evaluación y ejecución.</p>		

<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de la cartera de proyectos • Elaboración de formatos solicitados por la SETCO para dicha información. • Elaborar Informes técnicos y consolidación de estos con los informes financieros a cooperantes sobre la ejecución y avance de los proyectos • Basado en los objetivos y resultados • Análisis del balance y estado de resultados • Análisis de la Ejecución presupuestaria • Descripción de actividades realizadas de acuerdo a las metas establecidas en el proyecto con sus respectivos logros de manera textual y porcentual 		
Realizar reuniones de trabajo con cooperantes sobre nuevos convenios y proyectos antes de firmas		
<ul style="list-style-type: none"> • Leer y comprender el contenido del convenio • Elaboración de ayudas memoria sobre alguna rectificación • Elaboración de diagnósticos previa firma 		
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 I		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>	
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>	
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.
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.
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	Nivel Universitario Licenciatura en el campo de las ciencias administrativas o sociales, maestría preferiblemente.

Post Grado	Conocimiento de Relaciones Internacionales		
Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.			años
			3

Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.
Metodologías para la medición del desempeño de la Gestión de Riesgos

Ocupación supervisada por:	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional	Frecuencia de la supervisión	Mensual
Ocupación que supervisa	Ninguna		
Ocupación a la que podría ascender	Jefe de Unidad de Cooperación Internacional		
Ocupación a la que podría ser transferido.	Planificación		

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
Sentado	Administrativo	80%
Parado	Supervisión	20%

Condiciones de Trabajo	
Ambiente físico	Porcentaje
Oficinas	85%
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	
intemperie	15%