

## 7. UNIDAD DE COOPERACION INTERNACIONAL

### Jefe Unidad de Cooperación Internacional.

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

<b>II. Descripción del Puesto.</b>
<p>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.</p>

<b>III. Funciones del Puesto.</b>		
<b>Tareas Principales que realiza en la actualidad</b>	<b>Conocimientos requeridos por el personal.</b>	<b>Habilidades y destrezas requeridas</b>
<p><b>Diagnosticar Necesidades de Cooperación y Asistencia Internacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los requerimientos de Necesidades por Áreas de Gestión.</li> <li>Elaborar Conclusiones y Recomendaciones.</li> <li>Elaborar documento final del Diagnostico de Necesidades de Cooperación y Asistencia Técnica Internacional</li> <li>Presentar documento a las autoridades competentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de relaciones internacionales y diplomacia</li> <li>Conocimientos sobre computación y específicamente sobre Microsoft office</li> <li>Conocimiento sobre formulación de proyectos con marco lógico.</li> <li>Conocimientos sobre gerencia y organización de proyectos</li> <li>Conocimientos sobre contabilidad presupuestaria</li> <li>Conocimiento sobre prevención y gestión de riesgo y preparación de respuestas de emergencia física y socioeconómica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades para negociación y manejo de reuniones</li> <li>Habilidad para trabajo en equipo</li> <li>Habilidades para implementar un liderazgo de desarrollo, participativo y democrático</li> <li>Habilidad para trabajar bajo presión</li> </ul>
<p><b>Diseñar el programa de Necesidades de Cooperación y Asistencia técnica Internacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar Programa Anual de Necesidades de Cooperación y Asistencia Técnica Internacional en base al Diagnostico levantado</li> <li>Obtener la Aprobación del programa por parte de las autoridades competentes</li> <li>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</li> <li>Registrar en el sistema la información obtenida y contrastarla de acuerdo con el programa anual de necesidades de COPECO</li> <li>Presentar los informes a las autoridades y jefes que correspondan</li> </ul>		
<p><b>Establecer Contactos con organismos y países cooperantes para identificar potencialidades de cooperación internacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obtener el apoyo preliminar y los requerimientos y guías para la formulación formal de las peticiones ya sea como proyectos o convenios</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y distribuir el informe respectivo a las autoridades y</li> </ul>		

jefes que correspondan		
<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>		
<b>Coordinar la formulación de los proyectos o convenios para la formalización de las peticiones de cooperación y asistencia internacional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instruir al analista respectivo para que prepare el proyecto o el convenio de acuerdo con los requerimientos y guías suministrados por los cooperantes</li> <li>Revisar y hacer los ajustes que sean necesarios a los proyectos o convenios elaborados por el analista</li> <li>Discutir los proyectos o convenios con las autoridades o jefes que correspondan para obtener la retroalimentación respectiva</li> <li>Preparar el documento final de acuerdo con las observaciones recibidas</li> <li>Realiza las gestiones con los organismos y países cooperantes para obtener la viabilidad del proyecto o convenio</li> <li>Obtiene la cooperación o asistencia para la ejecución del proyecto o convenio (donación o asistencia técnica)</li> </ul>		
<b>Coordinar la ejecución del Proyecto o Convenio de acuerdo con la programación y organización del proyecto a ejecutar</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar la ejecución del proyecto o convenio a la unidad responsable de su ejecución</li> <li>Verificar que la Unidad Ejecutora del Proyecto cuente con los requerimientos establecidos en el proyecto o convenio</li> <li>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</li> </ul>		
<b>Coordinar el Monitoreo, evaluación y los desembolsos para la ejecución del proyecto o convenio</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y revisar los avances físicos del proyecto o convenio y las solicitudes de desembolsos.</li> <li>Instruir al oficial de desembolsos para que proceda de acuerdo con lo solicitado.</li> </ul>		
<b>Otras Tareas</b>		
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.**

<b>Aptitudes deseables para el desempeño del puesto</b>	<b>Deseable</b>	<b>Esencial</b>
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

<b>Competencias Generales</b>	
<b>Poder de convencimiento</b>	Intentar convencer al otro de cierto punto de vista, intentando de llegar a un acuerdo utilizando los argumentos y métodos adecuados.
<b>Desarrollo personal</b>	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.
<b>Orientación hacia el resultado</b>	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
<b>Conciencia de género</b>	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
<b>Competencias Específicas</b>	
<b>Liderato de grupo</b>	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
<b>Planificar &amp; organizar</b>	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
<b>Construir redes de influencia/ contactos</b>	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar.
<b>Enfoque hacia los beneficiarios</b>	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.
<b>Cooperar (trabajar en equipo)</b>	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.
<b>Análisis de problemas</b>	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.
<b>Comunicación por escrito</b>	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.
<b>Enfoque hacia la calidad</b>	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.

<b>Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.</b>		
<b>Superior</b>	Maestría en el campo de las ciencias administrativas o sociales	
<b>Post Grado</b>	Especialidad en relaciones internacionales	
<b>Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.</b>		<b>años</b>
		<b>5</b>

#### **Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.**

Capacitación en Gestión de Recursos
Capacitación en Relaciones exteriores

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

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

<b>Responsabilidad</b>	<b>Peso Relativo</b>	
	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
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

<b>Esfuerzo mental</b>	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	X

<b>Esfuerzo Físico</b>		
<b>Posición del cuerpo</b>	<b>Tipo de trabajo</b>	<b>Porcentaje del día</b>
Sentado	Administrativo	80%
Parado	Supervisión	20%

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

## Oficial de fondos externos.

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

<b>II. Descripción del Puesto.</b>
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.

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

<b>IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.</b>		
<b>Aptitudes deseables para el desempeño del puesto</b>	<b>Deseable</b>	<b>Esencial</b>
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

<b>Competencias Generales</b>	
<b>Orientación hacia el resultado</b>	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
<b>Conciencia de género</b>	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
<b>Competencias Específicas</b>	
<b>Planificar &amp; organizar</b>	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
<b>Construir redes de influencia/ contactos</b>	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar.
<b>Enfoque hacia los beneficiarios</b>	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.
<b>Análisis de problemas</b>	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.
<b>Enfoque hacia la calidad</b>	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.

<b>Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.</b>			
<b>Superior</b>	Licenciatura preferible en el campo de las ciencias administrativas o contable		
<b>Experiencia específica indispensable para el desempeño normal de la ocupación.</b>	<b>años</b>	<b>2</b>	

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

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

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

<b>Responsabilidad</b>	<b>Peso Relativo</b>	
	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
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

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

<b>Esfuerzo Físico</b>		
<b>Posición del cuerpo</b>	<b>Tipo de trabajo</b>	<b>Porcentaje del día</b>

Sentado	Administrativo	80%
Parado	Supervisión	20%

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

## Auxiliar de fondos externos.

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

<b>II. Descripción del Puesto.</b>
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.

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



organismo cooperante y por COPECO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirar cheque del banco para proceder al registro administrativo en COPECO (todos los trámites de los pagos en moneda nacional)</li> </ul>		
<b>Solicita exoneraciones de Impuestos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Una vez recibida la exoneración remitirla a la empresa proveedora</li> </ul>		
<b>Realiza presentación de informes</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentar todos los gastos realizados con los fondos de cada proyecto</li> <li>En el caso de realización de talleres solicitar a los coordinadores de los eventos informes técnicos de los temas tratados</li> <li>Revisar que la documentación reúna los requisitos estipulados por los organismos cooperantes</li> <li>Hacer los documentos de remisión de los informes y remitirlos a los organismos cooperantes</li> </ul>		
<b>Realiza liquidaciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y revisar las liquidaciones individuales asignadas a los empleados de COPECO con fondos externos</li> <li>Efectuar los depósitos correspondientes a los reembolsos a favor de los proyectos</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>		
<b>Otras tareas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza otras tareas a solicitud del jefe relacionadas con su función o en apoyo a las emergencias del COE</li> </ul>		

#### IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

<b>Aptitudes deseables para el desempeño del puesto</b>	<b>Deseable</b>	<b>Esencial</b>
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

<b>Competencias Generales</b>	
<b>Orientación hacia el resultado</b>	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
<b>Conciencia de género</b>	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio

	ambiente, exhibiendo visión y acción.
<b>Competencias Específicas</b>	
<b>Planificar &amp; organizar</b>	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
<b>Construir redes de influencia/ contactos</b>	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar.
<b>Enfoque hacia los beneficiarios</b>	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.
<b>Análisis de problemas</b>	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.
<b>Enfoque hacia la calidad</b>	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.

<b>Ocupación supervisada por:</b>	<b>Oficial Fondos externos</b>	<b>Frecuencia de la supervisión</b>	<b>Diaria</b>
<b>Ocupación que supervisa</b>	<b>Ninguna</b>		
<b>Ocupación a la que podría ascender</b>	<b>Oficial Fondos Externos</b>		
<b>Ocupación a la que podría ser transferido.</b>	<b>Asistente de Contabilidad</b>		

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

<b>Responsabilidad</b>	<b>Peso Relativo</b>	
	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
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**

<b>Posición del cuerpo</b>	<b>Tipo de trabajo</b>	<b>Porcentaje del día</b>
Sentado	Administrativo	80%
Parado	Supervisión	20%

### **Condiciones de Trabajo**

<b>Ambiente físico</b>	<b>Porcentaje</b>
Oficinas	95
Bodegas, talleres, depósitos, archivos	5
intemperie	

## Oficial de Proyectos y Convenios.

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

<b>II. Descripción del Puesto.</b>
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

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de la cartera de proyectos</li> <li>• Elaboración de formatos solicitados por la SETCO para dicha información.</li> <li>• Elaborar Informes técnicos y consolidación de estos con los informes financieros a cooperantes sobre la ejecución y avance de los proyectos</li> <li>• Basado en los objetivos y resultados</li> <li>• Análisis del balance y estado de resultados</li> <li>• Análisis de la Ejecución presupuestaria</li> <li>• Descripción de actividades realizadas de acuerdo a las metas establecidas en el proyecto con sus respectivos logros de manera textual y porcentual</li> </ul>		
<b>Realizar reuniones de trabajo con cooperantes sobre nuevos convenios y proyectos antes de firmas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leer y comprender el contenido del convenio</li> <li>• Elaboración de ayudas memoria sobre alguna rectificación</li> <li>• Elaboración de diagnósticos previa firma</li> </ul>		
<b>Realizar otras tareas a solicitud del jefe relacionadas con su función o en apoyo a las emergencias del COE</b>		

#### IV. Actitudes deseables para el desempeño del puesto.

<b>Aptitudes deseables para el desempeño del puesto</b>	<b>Deseable</b>	<b>Esencial</b>
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

<b>Competencias Generales</b>	
<b>Orientación hacia el resultado</b>	El estar orientado a conseguir resultados o metas; y la disposición de actuar en caso de que los resultados sean decepcionantes.
<b>Conciencia de género</b>	Demuestra que la meta es lograr equidad entre hombres y mujeres en la sociedad, tomando en cuenta el medio ambiente, exhibiendo visión y acción.
<b>Competencias Específicas</b>	
<b>Planificar &amp; organizar</b>	Fijar de manera efectiva objetivos y prioridades y sus plazos correspondientes. Indicar las acciones y los medios requeridos para alcanzar determinados resultados.
<b>Construir redes de influencia/ contactos</b>	Construir un círculo de influencia que pueda ser útil para realizar los objetivos. Utilizar sus contactos informales para progresar.
<b>Enfoque hacia los beneficiarios</b>	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.
<b>Análisis de problemas</b>	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.
<b>Enfoque hacia la calidad</b>	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.

<b>Instrucción formal indispensable para el desempeño Normal de la Ocupación.</b>	
<b>Superior</b>	<b>Nivel Universitario Licenciatura en el campo de las ciencias administrativas o sociales, maestría preferiblemente.</b>

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

<b>Capacitación Complementaria para el desempeño normal de la ocupación.</b>
Metodologías para la medición del desempeño de la Gestión de Riesgos

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

<b>Responsabilidades que deben ser tomadas en cuenta para su puesto de trabajo</b>		
<b>Responsabilidad</b>	<b>Peso Relativo</b>	
	<b>Primaria</b>	<b>Secundaria</b>
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

<b>Esfuerzo mental</b>	
El trabajo requiere más esfuerzo físico que mental	
El trabajo requiere esfuerzo mental normal	
El trabajo requiere más esfuerzo mental que físico	X

<b>Esfuerzo Físico</b>		
<b>Posición del cuerpo</b>	<b>Tipo de trabajo</b>	<b>Porcentaje del día</b>
Sentado	Administrativo	80%
Parado	Supervisión	20%

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