



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Analista de Cooperación Externa	Clase: 22	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Unidad de Vinculación Estratégica		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento de Cooperación Externa		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dar seguimiento a los compromisos emanados de los convenios y acuerdos con instituciones u organizaciones, públicas o privadas, nacionales e internacionales; contribuyendo además con la captación de nuevos cooperantes, tomando como base el marco regulatorio institucional.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Relaciones Internacionales, Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en el ejercicio de su profesión o puestos administrativos, preferentemente en organismos de cooperación nacional e internacional.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de Análisis
 - Capacidad de Organización
 - Capacidad de Síntesis
 - Disposición para desarrollar trabajo de campo si fuera necesario
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Colaborar en la definición de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos u otros, a fin de que se cuente con los elementos necesarios, para la realización de las actividades propias del Área de Cooperación Externa.
- Apoyar técnica y operativamente en el análisis, definición, construcción e implementación de soluciones a situaciones concretas o generales, que permitan responder a las necesidades institucionales o del área de Cooperación Externa.
- Dar seguimiento a procesos y trámites de instrumentos internacionales y nacionales que requieren autorización, con el propósito que contenga los elementos técnicos necesarios en beneficio de la Institución.
- Apoyar en la coordinación y monitoreo de la labor realizada por las diferentes áreas de Cooperación Externa así como proyectos o programas administrados directamente, a fin de garantizar que se realice conforme a lo planificado y se obtengan los resultados esperados.
- Dar seguimiento a la cooperación internacional, procurando el establecimiento de mecanismos de coordinación, con el objetivo que faciliten estos procesos.
- Participar en equipos de trabajo, o comités interinstitucionales o multidisciplinarios, a fin de proporcionar la asesoría técnica requerida.



- Analizar información, con el objetivo de apoyar en las decisiones y propuestas que el departamento de Cooperación Externa plantee a la Dirección General u otra dependencia que lo solicite.
- Dar seguimiento a las acciones de tipo legal, financiero o administrativo, con otras unidades de la Institución o con Instituciones externas que posean responsabilidades o intereses comunes en temas específicos.
- Atender las consultas verbales sobre asuntos o casos relacionados con Cooperación Externa, a fin de resolver inquietudes de los interesados.
- Coordinar el desarrollo de las actividades de cooperación con las dependencias técnicas operativas del Instituto, a fin de garantizar la participación conjunta en los casos en que se estime necesario.
- Asistir y participar en reuniones, comisiones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la jefatura, con la finalidad de representar al área de Cooperación Externa.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión y/o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.



- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del Conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Capacidad de Análisis

- Razona lógica y sistemáticamente.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Innovación y Creatividad

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Organización

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.
- Productivo y eficiente.

Orientación al Logro

- Perseverante en cumplir metas.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.
- Valora las ideas y experiencia de otros.

6. OTROS ASPECTOS



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO ADMISIÓN Y EMPLEO
SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE PERSONAL**

Descripción de Puesto de Trabajo

- El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.