



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Titulo de Puesto: Jefe de Departamento de Cooperación Externa	Clase:24	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Unidad de Vinculación Estratégica		
Puesto al que se reporta: Jefe de Unidad de Vinculación Estratégica		
Puestos que supervisa: Analista de Cooperación Externa, Colaborador, Secretaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el diseño, negociación y concertación de convenios y acuerdos de Cooperación Externa, nacional e internacional con organismos públicos y privados; asimismo, implementar medidas que permitan conservar y captar nuevos cooperantes; estableciendo el marco regulatorio correspondiente, a fin de lograr el apoyo a los programas, proyectos y objetivos institucionales.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Grado Académico: Doctorado en Medicina, Licenciatura en Relaciones Internacionales, Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas o carreras afines.
- Experiencia Previa: Cinco años, en el ejercicio de su profesión, en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en organismos de cooperación nacional e internacional.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de Análisis
 - Capacidad de Decisión
 - Capacidad de Organización
 - Capacidad de Síntesis
 - Habilidad de Redacción
 - Habilidad de Supervisión
 - Creatividad
 - Habilidad para adaptarse a los cambios
 - Responsabilidad
 - Dinamismo
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planear, programar, coordinar, controlar y normar los procedimientos del área, a través del establecimiento de mecanismos de acción que permitan el adecuado funcionamiento de área.



- Diseñar y dirigir las estrategias a implementar, para conservar y captar nuevos cooperantes para la Institución, a fin de que contribuyan al logro y consecución de los objetivos institucionales.
- Representar a la Institución ante los organismos de cooperación externa, ya sea en materia académica u otro tipo de cooperación, con el objetivo establecer convenios o acuerdos que favorezcan el desarrollo de programas, proyectos y acciones en beneficio del funcionamiento eficiente de la institución y el mejoramiento del servicio a los usuarios.
- Tramitar las autorizaciones necesarias para la participación en misiones oficiales o actividades en las que por definición del Consejo Directivo o Dirección General, sea indispensable u oportuno la participación representando a la Institución, a fin de contar con la aprobación correspondiente y que sirva de respaldo ante futuras auditorias.
- Definir el marco regulatorio institucional, para la recepción y distribución de las cooperaciones externas, verificando el cumplimiento y actualización del mismo, con el propósito de establecer un referente que permita administrar y optimizar los recursos.
- Dar seguimiento a la cooperación internacional, procurando el establecimiento de mecanismos de coordinación que faciliten estos procesos.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones de tipo legal, financiero o administrativo, con otras unidades de la Institución o con entidades externas que posean responsabilidades o intereses comunes en temas específicos, con el propósito de lograr los resultados esperados.
- Establecer y mantener canales de comunicación con los organismos cooperantes, así como con los intermediarios (Ministerio de Relaciones Exteriores), con el propósito de generar relaciones que faciliten la integración de esfuerzos para la obtención de las contribuciones convenidas ágilmente.
- Generar propuestas de mejora y dar seguimiento a procesos y trámites de instrumentos internacionales y nacionales que requieren autorización, a fin de que contenga los elementos técnicos necesarios en beneficio de la Institución.
- Realizar análisis operativo de los resultados obtenidos en los diferentes convenios establecidos por el Instituto, a fin de proponer la actualización de los mismos.
- Participar en equipos de trabajo, o comités interinstitucionales o multidisciplinarios, a fin de proporcionar la asesoría técnica requerida.
- Planear, coordinar y dirigir las actividades administrativas, técnicas y protocolarias relacionadas a las acciones o eventos de cooperación externa, gestionando el apoyo necesario, con el objeto lograr el desarrollo de los mismos.
- Analizar información y emitir dictámenes con el objetivo de apoyar en las decisiones y propuestas que la oficina de Cooperación Externa plantee a la Dirección General u otra dependencia que lo solicite.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico



relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.

- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- 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.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas 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 Decisión

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.

Dirección de Personas

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

Flexibilidad

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

Gestión de Relaciones

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

Integridad

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

Orientación al Logro

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

Proactividad

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

Resolución de Problemas

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.



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

Descripción de Puesto de Trabajo

Responsabilidad

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

6. OTROS ASPECTOS

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