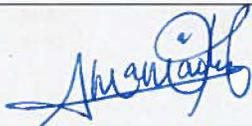


<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: PUESTOS GENÉRICOS</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	08/03/2018	2	MA-3.4-8

# FISDL

	Elabora / Modifica	Vo. Bo.	Vo. Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Alicia Odeth Medina Martínez	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Astrid Guadalupe Hernández Zavala
Cargo:	Técnica de Talento Humano	Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano	Jefa del Departamento de Organización y Calidad	Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano
Fecha:	09/02/2018	12/02/2018	14/02/2018	23/02/2018
<i>Recomendó</i> <b>Comité Técnico Consultivo</b> <b>FISDL</b>			<b>APROBADO</b> <b>Consejo de Administración FISDL</b>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1087/2018	Fecha: 06/03/2018	Sesión: DL-1003/2018	Fecha: 08/03/2018	



Vigencia a partir de: 19/03/2018

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	0803/2018	2	MA-3.4-8	

<b>I. GENERALES DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>ESPECIALISTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE: INFRAESTRUCTURA O ZONA</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento de Ingeniería o de Zona
<b>REPORTA A</b>	Jefatura del Departamento de Ingeniería o de Zona
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

<b>II. ANÁLISIS FUNCIONAL</b>		
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Administrar la inversión en capital físico en el marco del Plan Estratégico Institucional y de la normativa aplicable.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>

**ZONAS**

1. Ejecutar los proyectos de inversión en capital físico en la zona asignada en el marco del Plan Estratégico Institucional y de la normativa aplicable.	Apoyar la implementación de proyectos de inversión en capital físico de acuerdo con lineamientos de la jefatura inmediata.	
	Dar seguimiento a requerimientos de ejecución de proyectos de acuerdo a procedimientos internos y lineamientos de la jefatura inmediata.	
	Brindar apoyo en el seguimiento y control administrativo a requerimiento del jefe inmediato.	
	Participar en la evaluación de los procesos de adquisiciones de proyectos de infraestructura de acuerdo a las normativas de adquisiciones, atendiendo delegaciones de la Dirección Técnica.	
	Apoyar en el seguimiento de la ejecución de los proyectos, a través de visitas a los mismos.	
2. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales y asignaciones de la jefatura.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existente.	

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA**

1. Validar las carpetas técnicas de los proyectos de inversión en capital físico en cumplimiento a la Guía de formulación de proyectos de infraestructura del FISDL.	Apoyar el proceso de visado de carpetas técnicas de los proyectos de inversión en capital físico de acuerdo con lineamientos de la jefatura inmediata.	
	Dar seguimiento al proceso de revisión de carpetas técnicas de acuerdo a procedimientos internos y lineamientos de la jefatura inmediata.	
2. Apoyar los procesos de adquisiciones de proyectos de infraestructura de acuerdo a las normativas de adquisiciones.		
3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.	



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	0803/2018	2	MA-3.4-8	

<b>III. RELACIONES DE TRABAJO</b>		
<b>III.1. RELACIONES INTERNAS</b>		
<b>ÁREA / UNIDAD / DEPTO.</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.	Brindar apoyo en los procesos de adquisiciones o contrataciones.	A requerimiento
Departamento de Auditoria Interna.	Apoyar en el control de la superación de observaciones presentadas por las auditorias. (Internas)	A requerimiento
Gerencia de Finanzas.	Apoyo en trámites del departamento con la Gerencia de Finanzas.	A requerimiento
Gerencia de Sistemas y Tecnología	Apoyar en el seguimiento para la actualización de la información de los sistemas institucionales.	A requerimiento
<b>III.2. RELACIONES EXTERNAS</b>		
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Auditoría externa y Corte de Cuentas de la República	Apoyar en el seguimiento para la superación de las observaciones realizadas.	A requerimiento
Gobiernos Municipales y Actores Locales.	Recibir y ofrecer información clave sobre proyectos que se están formulando o ejecutando.	A requerimiento
Contratistas: Formuladores, Realizadores o Supervisores.	Solicitar información relacionada con los proyectos en ejecución, durante la administración de contratos. Remitir observaciones de carpetas revisadas y solicitar aclaraciones al respecto. (Departamento de Ingeniería).	A requerimiento

<b>IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL</b>	
<b>Educación formal necesaria</b>	Licenciatura en carreras sociales, ingenierías o administración de empresas.
<b>Experiencia Previa</b>	3 años de experiencia en trabajos relacionados con el diseño y administración de proyectos de Infraestructura Social Básica, como estructuras, puentes y agua, entre otros (Formulación, Supervisión y Ejecución) o 3 años de experiencia interna como Asesor Municipal, Especialista o Técnico/a de Ingeniería o en puestos relacionados con el área.
<b>Condiciones adicionales</b>	<p><b>Departamento de Zona:</b> Conocimiento en Ley LACAP y su Reglamento, Políticas de adquisición de fuentes financieras, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS Office), habilidad en la redacción de informes, poseer licencia liviana vigente de vehículo, experiencia en el manejo de vehículos de doble transmisión, disponibilidad para trasladarse a interior del país.</p> <p><b>Departamento de Ingeniería:</b> Elaboración de presupuestos o administración de contratos, manejo de programas de AUTOCAD, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS Office), habilidad en la redacción de informes, poseer licencia liviana vigente de vehículo, experiencia en el manejo de vehículos de doble transmisión, disponibilidad para trasladarse a interior del país.</p>



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	0803/2018	2	MA-3.4-8	

## V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

### V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Trabajo en equipo</b> Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinares. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	C	Es diligente y colaborador hacia los demás miembros del equipo asignados por su jefatura inmediata en su área de trabajo, y con otras unidades organizativas. Aporta y recibe apoyo, ideas y opiniones.
<b>Creatividad e Innovación</b> Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	C	Busca nuevas alternativas y maneja opciones diferentes frente a situaciones laborales.
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del FISDL.
<b>Eficacia y Orientación a resultados</b> Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	C	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
<b>Adaptabilidad al cambio</b> Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	C	Se acopla eficazmente a las diferentes circunstancias y cambia de dirección en función de las condiciones del trabajo.

### V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

#### V.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Habilidad y actitud de aprendizaje</b> Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	C	Siempre muestra interés en las actividades de formación y en implementar lo aprendido en su trabajo.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	0803/2018	2	MA-3.4-8	

<b>Manejo del estrés y la presión</b> Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	<b>C</b>	Maneja siempre la presión y responde bien ante situaciones difíciles, resolviendo situaciones por su cuenta.
--	----------	--

### V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Habilidad de Comunicación</b> Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	<b>C</b>	Demuestra seguridad al expresarse y es muy hábil para escuchar y comprender la información que recibe.
<b>Inteligencia Emocional</b> Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	<b>C</b>	Controla siempre sus emociones y encuentra internamente su propia energía motivadora ante situaciones adversas.
<b>Manejo de Relaciones Humanas</b> Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.	<b>C</b>	Mantiene buenas relaciones con todo tipo de personas dentro de la institución. Es capaz de comprender a los demás cuando están en una situación difícil.

### V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Liderazgo</b> Capacidad de guiar a los demás hacia el logro de objetivos con entusiasmo, compromiso y confianza.	<b>C</b>	Motiva siempre a quienes le rodean a cumplir los objetivos del equipo.
<b>Resolución de problemas y conflictos</b> Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.	<b>C</b>	Analiza situaciones críticas o problemas complejos y toma decisiones de relativa trascendencia. Trabaja de forma diversificada seleccionando cuidadosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas.
<b>Pensamiento crítico (Pensamiento estratégico)</b> Es la capacidad de ajustarse ingeniosamente a la realidad interna y externa, distribuir los recursos y establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados.	<b>B</b>	Es capaz de establecer objetivos y actividades eficientemente, definiendo planes de acción de acuerdo a los objetivos fijados.

### V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Búsqueda de información</b> Es la inquietud constante por saber más sobre cosas, hechos o personas a nivel institucional. Puede implicar el	<b>D</b>	Reconoce dónde encontrar la información y la comparte. Es un referente para los demás.

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	0803/2018	2	MA-3.4-8	

pedir una información concreta y el resolver discrepancias haciendo una serie de preguntas, para lo cual aprovecha las reuniones informales periódicas, lectura de ciertas publicaciones, entre otros.		
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	<b>C</b>	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.
<b>Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas</b> Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.	<b>C</b>	Incorpora información laboral propia y de otros en los softwares requeridos de forma autónoma.

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	0803/2018	2	MA-3.4-8	

<b>I. GENERALES DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>ASESOR/A EN DESARROLLO</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento de Desarrollo
<b>REPORTA A</b>	Jefatura del Departamento de Desarrollo de Capital Humano, Desarrollo Local, Desarrollo Productivo
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

<b>II. ANÁLISIS FUNCIONAL</b>		
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Gestionar acciones de capital social de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y de la normativa aplicable.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
<b>DESARROLLO LOCAL:</b>		
1. Fortalecer las capacidades de los actores locales mediante actividades de desarrollo social.	Garantizar los procesos necesarios para el fortalecimiento de capacidades a personas e instituciones clave del municipio según el Plan operativo Anual.	<p>Promocionar en los municipios la realización de diagnósticos de necesidades, de acuerdo a las líneas estratégicas establecidas y presupuesto asignado.</p> <p>Elaborar con las instituciones y personas claves del municipio, los planes de fortalecimiento de acuerdo a necesidades del territorio.</p> <p>Promocionar las acciones de fortalecimiento de acuerdo a los planes establecidos.</p> <p>Ejecutar acciones de fortalecimiento de capacidades en el territorio de acuerdo a lo planificado en el POA.</p> <p>Monitorear el avance de las actividades de fortalecimiento de capacidades según convenios o contratos.</p> <p>Realizar el seguimiento al desarrollo de procesos formativos, de acuerdo al plan de formación del municipio.</p>
	Brindar asistencia técnica a gobiernos locales, según los lineamientos institucionales.	<p>Realizar el diagnóstico de fortalecimiento institucional de Gobiernos locales de acuerdo al POA.</p> <p>Planificar actividades de asistencia técnica de acuerdo al presupuesto asignado.</p> <p>Asesorar a los equipos técnicos de las municipalidades en los procesos de adquisición y contratación para las asistencias técnicas, de acuerdo a la normativa LACAP.</p> <p>Gestionar los desembolsos financieros de acuerdo a los convenios establecidos.</p> <p>Ejecutar actividades de asistencia técnica según el POA y presupuesto asignado.</p> <p>Realizar seguimiento a las asistencias técnicas de acuerdo a los lineamientos técnicos.</p> <p>Administrar la ejecución de los contratos y convenios asignados de acuerdo a los lineamientos técnicos y financieros</p>



		institucionales.
	Promover sinergias con las diversas instancias territoriales, según los lineamientos institucionales.	Mapear instituciones y organizaciones presentes en el territorio, según los lineamientos institucionales.
		Promover las capacidades de articulación con los diferentes actores en el territorio, de acuerdo a los convenios establecidos.
		Acompañar a las comunidades en el desarrollo de su capacidad para la auto gestión, según los programas establecidos y el presupuesto asignado.
		Promover los procesos de planificación participativa, según convenios institucionales.
		Promover sinergias con las diversas instancias territoriales, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

**DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO:**

1. Potenciar el desarrollo de las capacidades humanas de las personas que participan en los programas de transferencias monetarias según lineamientos institucionales.	Administrar programas de transferencias monetarias de acuerdo con los lineamientos de Políticas Públicas.	Verificar corresponsabilidades según Políticas Públicas.
		Realizar jornadas de capacitación según lineamientos institucionales Políticas Públicas.
		Realizar visitas domiciliarias según Políticas Públicas.
		Administrar el talento humano del territorio según Políticas Públicas.
		Participar en espacios de coordinación territorial Políticas Públicas.
	Proponer acciones de mejora de programas en ejecución lineamientos institucionales	Evaluar la operatividad de los programas según lineamientos institucionales
		Recomendar acciones de mejora de los programas Políticas Públicas.

**DESARROLLO PRODUCTIVO:**

1. Fortalecer las capacidades y habilidades productivas de las personas, fortaleciendo la formación laboral y la empleabilidad de quienes participan en los Programas.	Crear oportunidades productivas de acuerdo Política Nacional de Emprendimiento y el Programa de Emprendimiento Solidario y fortaleciendo la formación laboral y la Empleabilidad.	Gestionar condiciones previas para la ejecución del Programa de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos, Programa de Emprendimiento Solidario y de la Intervención de formación laboral y Empleabilidad
		Realizar diagnóstico de potencialidades y vocación económica, de oferta y demanda de empleo en los territorios.
		Implementar el módulo en habilidades para la vida con los participantes
		Formar capacidades básicas empresariales en los participantes del Programa Emprendimiento Solidario
		Dotar de equipos e insumos productivos de acuerdo al Programa de Emprendimiento Solidario.
		Generar capacidades para la sostenibilidad de



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	0803/2018	2	MA-3.4-8	

		los emprendimientos de acuerdo al Programa de Emprendimiento Solidario. Transferir capacidades y metodologías a los gobiernos locales de acuerdo al Programa de Emprendimiento Solidario y la Intervención de formación laboral y empleabilidad
--	--	--

<b>ESPECÍFICO PARA TODOS</b>		
2. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales. Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales. Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.	

<b>III. RELACIONES DE TRABAJO</b>		
<b>DESARROLLO LOCAL:</b>		
<b>III.1. RELACIONES INTERNAS</b>		
<b>ÁREA / UNIDAD / DEPTO.</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Gerencia de Planificación y Desarrollo institucional.	Atender demandas de información y retroalimentación del trabajo en campo.	A requerimiento
Gerencia de Finanzas	Trámites de desembolsos, liquidaciones	A requerimiento
Gerencia de Sistemas y tecnología	Alimentar los sistemas y mantenimiento a equipo.	A requerimiento
Departamento Administrativo.	Solicitud de vehículos y otros requerimientos logísticos.	A requerimiento
Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Divulgar el los avances y resultados del trabajo territorial	A requerimiento
Departamento de Auditoría Interna.	Información y respuesta a observaciones de auditoría.	A requerimiento
Departamento de Desarrollo de Capital Humano.	Establecer coordinación en el territorio.	A requerimiento
Departamento de Desarrollo Productivo.	Establecer coordinación en el territorio.	A requerimiento
<b>III.2. RELACIONES EXTERNAS</b>		
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Gobiernos locales	Coordinar los procesos de fortalecimiento de capacidades en el territorio	A requerimiento
Organizaciones comunitarias	Promover la participación en los procesos de fortalecimiento de capacidades en el territorio	A requerimiento



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	0803/2018	2	MA-3.4-8	

MINSAL	Coordinar las acciones orientadas al fortalecimiento de capacidades en el territorio.	A requerimiento
MINED	Coordinar las acciones orientadas al fortalecimiento de capacidades en el territorio	A requerimiento
ISDEM	Coordinar acciones orientadas al fortalecimiento institucional de las municipalidades.	A requerimiento
ONG's	Coordinar las acciones orientadas al fortalecimiento de capacidades en el territorio	A requerimiento
Consultores	Seguimiento y monitoreo, de acuerdo a los términos de referencia de contratación	A requerimiento

### DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO:

#### III.3. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Departamento de Registro y Transferencias	Entrega de seguimientos realizados en campo, validaciones en sistemas, entrega de insumos para levantar información, coordinación de eventos de pago, seguimiento a levantamiento de censos.	A requerimiento
Gerencia de Sistemas y Tecnología	Soporte técnico	A requerimiento
Departamento Administrativo	Solicitar proveeduría de vales de combustible así como asistencia con la flota vehicular y telefonía celular.	A requerimiento
Gerencia de Infraestructura	Coordinar las diferentes actividades relacionadas a las intervenciones sociales	A requerimiento
Departamento de Gestión del Talento Humano	Administración de personal en campo	A requerimiento
Gerencia de Finanzas	Gestión de liquidaciones financieras	A requerimiento
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Administración de contratos	A requerimiento
Departamento Legal	Ejecución de fianzas y seguimiento a contratos	A requerimiento

#### III.4. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Contratistas	Administración de contratos	A requerimiento
Gobiernos locales	Coordinar las diferentes actividades relacionadas a las intervenciones sociales	A requerimiento
Gobernaciones Departamentales	Participación en espacios de coordinación interinstitucional	Mensual
Direcciones Departamentales de Ministerios	Coordinar las diferentes actividades relacionadas a las intervenciones sociales	A requerimiento

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	0803/2018	2	MA-3.4-8	

#### IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

<b>Educación formal necesaria</b>	Licenciatura en ciencias sociales (trabajo social, psicología, sociología, ecotecnología) medicina, ingenierías de preferencia agronomía o industrial, arquitectura, administración de empresas y otras carreras afines.
<b>Experiencia Previa</b>	3 años en trabajos relacionados con la gestión o procesos de programas/proyectos sociales, comunitarios y desarrollo local; 3 años de experiencia al interior en puestos relacionados.
<b>Condiciones adicionales</b>	Ley de Adquisiciones y Contrataciones Públicas, LACAP, técnicas de educación participativas, técnicas para facilitación de grupos, aplicación de metodologías participativas y de educación popular con adultos y enfoque de género, técnicas implementadas en proyectos sociales para socialización en grupos, paquetes utilitarios de computación (MS-Office), poseer licencia liviana o pesada vigente de vehículo, disponibilidad de trasladarse al interior del país.

#### V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

##### V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Trabajo en equipo</b> Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	<b>C</b>	Es diligente y colaborador hacia los demás miembros del equipo asignados por su jefatura inmediata en su área de trabajo, y con otras unidades organizativas. Aporta y recibe apoyo, ideas y opiniones.
<b>Creatividad e Innovación</b> Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	<b>C</b>	Busca nuevas alternativas y maneja opciones diferentes frente a situaciones laborales.
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	<b>C</b>	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del FISDL.
<b>Eficacia y Orientación a resultados</b> Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	<b>C</b>	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	<b>C</b>	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	0803/2018	2	MA-3.4-8	

<b>Adaptabilidad al cambio</b> Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	<b>C</b>	Se acopla eficazmente a las diferentes circunstancias y cambia de dirección en función de las condiciones del trabajo.
--	----------	--

## **V.2. COMPETENCIAS PERSONALES**

### **V.2.1. Competencias de Efectividad Personal**

<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Habilidad y actitud de aprendizaje</b> Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	<b>C</b>	Siempre muestra interés en las actividades de formación y en implementar lo aprendido en su trabajo.
<b>Manejo del estrés y la presión</b> Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	<b>C</b>	Maneja siempre la presión y responde bien ante situaciones difíciles, resolviendo situaciones por su cuenta.

### **V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal**

<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Habilidad de Comunicación</b> Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	<b>C</b>	Demuestra seguridad al expresarse y es muy hábil para escuchar y comprender la información que recibe.
<b>Inteligencia Emocional</b> Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	<b>C</b>	Controla siempre sus emociones y encuentra internamente su propia energía motivadora ante situaciones adversas.
<b>Manejo de Relaciones Humanas</b> Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.	<b>C</b>	Mantiene buenas relaciones con todo tipo de personas dentro de la institución. Es capaz de comprender a los demás cuando están en una situación difícil.

### **V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas**

<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Liderazgo</b> Capacidad de guiar a los demás hacia el logro de objetivos con entusiasmo, compromiso y confianza.	<b>C</b>	Motiva siempre a quienes le rodean a cumplir los objetivos del equipo.
<b>Resolución de problemas y conflictos</b>	<b>C</b>	Analiza situaciones críticas o

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	0803/2018	2	MA-3.4-8	

Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.		problemas complejos y toma decisiones de relativa trascendencia. Trabaja de forma diversificada seleccionando cautelosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas.
---	--	---

<b>Pensamiento crítico (Pensamiento estratégico)</b> Es la capacidad de ajustarse ingeniosamente a la realidad interna y externa, distribuir los recursos y establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados.	<b>C</b>	Define acciones acertadas y establece planes de acción creativos ante necesidades internas y del entorno.
--	----------	---

### V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Búsqueda de información</b> Es la inquietud constante por saber más sobre cosas, hechos o personas a nivel institucional. Puede implicar el pedir una información concreta y el resolver discrepancias haciendo una serie de preguntas, para lo cual aprovecha las reuniones informales periódicas, lectura de ciertas publicaciones, entre otros.	<b>D</b>	Reconoce dónde encontrar la información y la comparte. Es un referente para los demás.
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	<b>C</b>	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.
<b>Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas</b> Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.	<b>C</b>	Incorpora información laboral propia y de otros en los softwares requeridos de forma autónoma.

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	0803/2018	2	MA-3.4-8	

<b>I. GENERALES DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>TÉCNICO/A DE SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento Administrativo
<b>REPORTA A</b>	Jefatura del Departamento Administrativo
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

<b>II. ANÁLISIS FUNCIONAL</b>		
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Administrar bienes y servicios institucionales de acuerdo con las normativas internas y externas aplicables.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. Administrar los contratos de bienes y servicios externos según normativas internas y externas aplicables.	Gestionar los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades institucionales y programa anual de adquisiciones y contrataciones.	Definir las especificaciones necesarias de los bienes o servicios requeridos según lineamientos institucionales.
	Administrar los contratos conforme a las condiciones pactadas con los proveedores.	Gestionar aprobación de la asignación presupuestaria según lineamientos institucionales.
		Dar inicio al contratado según lineamientos institucionales.
		Verificar la ejecución según lineamientos institucionales.
2. Administrar el servicio de logística de traslados institucionales de acuerdo con la Política de Administración de Flota Vehicular institucional.	Administrar la Política de Administración de Flota Vehicular institucional conforme a la normativa vigente.	Realizar la recepción del bien o servicio según lineamientos institucionales.
		Actualizar la Política de Administración de Flota Vehicular institucional. según lineamientos institucionales.
		Difundir los lineamientos establecidos en la Política según lineamientos institucionales.
	Administrar la póliza de seguro de vehículos de la institución. según lineamientos institucionales.	Verificar que las personas usuarias cumplan con los procesos establecidos dentro de la Política
		Verificar el cumplimiento de condiciones de póliza de flota vehicular
		Asistir al personal en caso de siniestro con la flota vehicular según lineamientos institucionales.
		Gestionar reclamos de flota vehicular con Aseguradora según lineamientos institucionales.
	Dar mantenimiento a la flota vehicular de acuerdo con el Plan de Mantenimiento Institucional.	
	Administrar el uso de la flota vehicular según lineamientos institucionales.	Coordinar las actividades diarias del personal motorista según lineamientos institucionales.
		Controlar el uso de la flota vehicular según lineamientos institucionales.
3. Controlar el adecuado uso de los bienes de la Institución, y garantizar su mantenimiento según	Administrar la Política de Administración de Activos Fijos de la institución según lineamientos institucionales. a fin de contar con un registro actualizado y controlado de los bienes propiedad de la misma.	
	Gestionar la reparación de bienes de la institución según lineamientos institucionales.	



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	0803/2018	2	MA-3.4-8	

lineamientos institucionales. con el objeto de extender en lo posible su período de vida útil.		
4. Administrar la documentación institucional de acuerdo a lineamientos, políticas y controles establecidos por la unidad.	la de	Implementar los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública según lineamientos institucionales.  Implementar las políticas internas de gestión documental según lineamientos institucionales., a efecto de capacitar al personal en el uso de las herramientas técnicas para las consultas de documentos en las distintas plataformas en que están generados.
5. Brindar apoyo administrativo y logístico para la organización y ejecución de las distintas actividades que desarrollan los departamentos y gerencias según lineamientos institucionales.	apoyo y para la organización y ejecución de las distintas actividades que desarrollan los departamentos y gerencias según	Brindar asistencia de apoyo logístico a eventos según requerimientos de las unidades de la institución, a fin de que los mismos se desarrollen dentro de los parámetros planeados.  Garantizar la disponibilidad de recursos administrativos para que las actividades institucionales se realicen con normalidad según lineamientos institucionales.
6. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales. Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales. Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y no Discriminación y demás regulaciones existentes.

### III. RELACIONES DE TRABAJO

#### III.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las unidades de la institución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar los suministros y activos fijos de la institución.</li> <li>• Elaborar y gestionar requisiciones y solicitudes varias</li> <li>• Atender las solicitudes de transporte, motoristas o traslados del personal.</li> </ul>	A requerimiento
Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener aprobación de egresos.</li> <li>• Trasladar información para registro contable</li> <li>• Gestionar tramites de pago a proveedores</li> <li>• Remitir proyecciones de desembolsos</li> <li>• Seguimiento de presupuesto</li> </ul>	A requerimiento
Auditoria Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información del área en los procesos de auditoria.</li> </ul>	A requerimiento



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	0803/2018	2	MA-3.4-8	

<b>III.2. RELACIONES EXTERNAS</b>		
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración y seguimiento de contratos</li> </ul>	A requerimiento
Entes contralores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar información del área en los procesos de auditoría.</li> </ul>	A requerimiento

<b>IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL</b>	
<b>Educación formal necesaria</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
<b>Experiencia Previa</b>	3 años de experiencia externa en puestos de naturaleza técnica relacionada con los procesos de administrativos o, 2 años de experiencia interna en coordinación de actividades de administración.
<b>Condiciones adicionales</b>	LACAP y políticas y procedimientos de adquisiciones de entidades financieras o cooperantes, a nivel amplio, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office), poseer licencia liviana vigente de vehículo.

## **V. COMPETENCIAS REQUERIDAS**

### **V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES**

<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Trabajo en equipo</b> Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	<b>C</b>	Es diligente y colaborador hacia los demás miembros del equipo asignados por su jefatura inmediata en su área de trabajo, y con otras unidades organizativas. Aporta y recibe apoyo, ideas y opiniones.
<b>Creatividad e Innovación</b> Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	<b>D</b>	Colabora con ideas originales y busca opciones ingeniosas y realizables más allá de sus responsabilidades.
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	<b>C</b>	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del FISDL.
<b>Eficacia y Orientación a resultados</b> Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	<b>C</b>	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	<b>C</b>	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
<b>Adaptabilidad al cambio</b> Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y	<b>D</b>	Ayuda a otros a ajustarse a nuevos requerimientos.

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	0803/2018	2	MA-3.4-8	

variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.

## **V.2. COMPETENCIAS PERSONALES**

### **V.2.1. Competencias de Efectividad Personal**

<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Habilidad y actitud de aprendizaje</b> Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	<b>C</b>	Siempre muestra interés en las actividades de formación y en implementar lo aprendido en su trabajo.
<b>Manejo del estrés y la presión</b> Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	<b>D</b>	Aporta ideas claras en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

### **V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal**

<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Habilidad de Comunicación</b> Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	<b>C</b>	Demuestra seguridad al expresarse y es muy hábil para escuchar y comprender la información que recibe.
<b>Inteligencia Emocional</b> Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	<b>C</b>	Controla siempre sus emociones y encuentra internamente su propia energía motivadora ante situaciones adversas.
<b>Manejo de Relaciones Humanas</b> Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.	<b>C</b>	Mantiene buenas relaciones con todo tipo de personas dentro de la institución. Es capaz de comprender a los demás cuando están en una situación difícil.

### **V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas**

<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Resolución de problemas y conflictos</b> Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.	<b>B</b>	Toma ciertas decisiones ante la variación de su trabajo, auxiliándose de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	0803/2018	2	MA-3.4-8	

<b>V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<p><b>Búsqueda de información</b> Es la inquietud constante por saber más sobre cosas, hechos o personas a nivel institucional. Puede implicar el pedir una información concreta y el resolver discrepancias haciendo una serie de preguntas, para lo cual aprovecha las reuniones informales periódicas, lectura de ciertas publicaciones, entre otros.</p>	<b>C</b>	Indaga e investiga siempre el saber y el conocimiento. Suele ser insistente en la información que busca y aplica lo investigado a sus quehaceres laborales.
<p><b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.</p>	<b>C</b>	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.
<p><b>Manejo de tecnología</b> Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.</p>	<b>D</b>	Se actualiza y crea nuevas herramientas básicas y documentos utilizando instrumentos tecnológicos. Enseña a sus pares a usar aquellas herramientas que estos desconocen.
<p><b>Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas</b> Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.</p>	<b>C</b>	Incorpora información laboral propia y de otros en los softwares requeridos de forma autónoma.

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	22/02/2018	2	MA-3.4-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>ASISTENTE OPERATIVO: DE DEPARTAMENTO O ZONA</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamentos de Desarrollo de Capital Humano, Desarrollo Local, Desarrollo Productivo, Registro y Transferencias o de Zona
<b>REPORTA A</b>	Jefaturas de los Departamentos de Desarrollo de Capital Humano, Local, Productivo, Registro y Transferencias o de Zona.
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL			
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Administrar la inversión en capital físico en el marco del Plan Estratégico Institucional y de la normativa aplicable.		
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>	
1. Ejecutar los proyectos de inversión en capital físico en la zona asignada, mediante la modalidad centralizada y descentralizada de las intervenciones en el marco del Plan Estratégico Institucional y de la normativa aplicable.	Registrar solicitudes del proceso de contratación en el Sistema de Gestión de Adquisiciones, conforme al visado y a la aprobación de asignación de fondos.		
	Tramitar los desembolsos hacia las entidades ejecutoras de acuerdo a los procedimientos establecidos, de proyectos desarrollados bajo la modalidad descentralizada, remitiendo la documentación de respaldo a quien corresponda.		
	Procesar a través de los sistemas las ordenes de inicio, estimaciones, reasignaciones a contratos, prórrogas, suspensiones administrativas, penalidades, multas aplicadas, entre otros, para los contratos bajo la modalidad centralizada.		
	Digitar convenios y tramitar el proceso de revisión y aprobación con los departamentos correspondientes.		
	Atender actividades de apoyo administrativo de apoyo al departamento, tales como: fotocopiar, digitar, remitir y archivar documentos, redactar cartas y notas de correspondencia recibida, recepción, escaneo de documentos y remisión, tanto para los jefes como para el personal del departamento.		
	Procesar la información que le sea requerida en los sistemas del FISDL y tramitar requerimientos a sistemas, correcciones por errores de digitación y casos específicos.		
	Proporcionar información y atender consultas de clientes internos y externos sobre los procedimientos o procesos a seguir en la ejecución de los proyectos, contratos y convenios.		
	Elaborar cuadros de control de metas, avances, inversión, disponibilidades u otros de apoyo a la jefatura para la toma de decisiones.		
2. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.		
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.		
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.		



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	22/02/2018	2	MA-3.4-8	

III. RELACIONES DE TRABAJO		
III.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPARTAMENTO	PARA	FRECUENCIA
Departamento Legal	Dar seguimiento a la revisión y formalización de convenios con entidades ejecutoras, adendas a contratos, entre otros.	A requerimiento
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Enviar solicitudes de adquisición y contratación y apoyar en el seguimiento de las mismas.	A requerimiento
Gerencia de Finanzas	Solicitar y dar seguimiento a los pagos a contratistas y transferencias a gobiernos municipales. Atender consultas sobre liquidaciones de los proyectos de la zona asignada.	A requerimiento
Departamento de Gestión del Talento Humano	Trasladar documentación para pago de combustible y otros requerimientos. Apoyar en la revisión mensual de las bitácoras de kilometraje de asesores municipales y remitirlas a Talento Humano para gestión de pago.	A requerimiento
III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Contratistas	Realizar trámites varios (entrega de órdenes de inicio de proyectos, tramites de estimaciones, recepción/entrega de documentación, entre otros)	A requerimiento
Alcaldías/Comunidades ./contratista/Entidades Ejecutoras:	Proporcionar información relacionada a los proyectos/contratos.	A requerimiento

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
<b>Educación formal necesaria</b>	3er año en cualquiera de las ramas de ingeniería o Arquitectura, o de la Ciencias Económicas (Administración de Empresas, Economía) o áreas sociales.
<b>Experiencia Previa</b>	2 años de experiencia externa en cargos de apoyo administrativo / operativo o 1 año de experiencia interna en puestos relacionados.
<b>Condiciones adicionales</b>	Flujo de liquidación, disponibilidad de efectivo, administración y control de archivos, redacción de notas e Informes, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS Office), Código Municipal y Ley LACAP, de preferencia.

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Trabajo en equipo</b> Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	<b>C</b>	Es diligente y colaborador hacia los demás miembros del equipo asignados por su jefatura inmediata en su área de trabajo, y con otras unidades organizativas. Aporta y recibe apoyo, ideas y opiniones.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	22/02/2018	2	MA-3.4-8	

<b>Creatividad e Innovación</b> Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	<b>B</b>	Colabora con soluciones originales e innovadoras a dificultades en su puesto de trabajo.
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	<b>C</b>	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del FISDL.
<b>Eficacia y Orientación a resultados</b> Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	<b>C</b>	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	<b>C</b>	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
<b>Adaptabilidad al cambio</b> Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	<b>B</b>	Se adapta regularmente a los cambios y es capaz de manejar actividades dinámicas.
<b>Servicio al cliente interno/externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	<b>C</b>	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.

## V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

### V.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Tenacidad / Proactividad</b> Es la capacidad de persistir para lograr un propósito y no desfallecer hasta conseguirlo. Las personas que poseen esta actitud, se caracterizan porque toman el liderazgo de su propia vida, generan acciones y eligen sus propias respuestas a situaciones y circunstancias particulares.	<b>C</b>	Busca siempre obtener respuestas ante solicitudes o requerimientos para el logro de objetivos o ejecución de nuevos proyectos en su área de trabajo.
<b>Habilidad y actitud de aprendizaje</b> Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	<b>B</b>	Ha mostrado en las actividades de formación, bastante disposición y entusiasmo por adquirir conocimientos relacionados a su trabajo.
<b>Planificación y organización del tiempo y tareas</b> Se refiere a planear y organizar el tiempo en forma ordenada y ponderada, teniendo en cuenta los objetivos	<b>B</b>	Administra constantemente bien su tiempo y determina la duración y complejidad de



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	22/02/2018	2	MA-3.4-8	

organizacionales y del puesto de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo.		las tareas a realizar.
<b>Orientación por el orden, la calidad y la precisión</b> Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral, que oscila desde el mantener un área de trabajo ordenada y una preocupación general por la claridad hasta montar nuevos y complejos sistemas para incrementar la calidad.	<b>C</b>	Cumple con todos los requisitos de calidad de la institución. Comprueba siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
<b>Manejo del estrés y la presión</b> Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	<b>C</b>	Maneja siempre la presión y responde bien ante situaciones difíciles, resolviendo situaciones por su cuenta.

<b>V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Manejo de tecnología</b> Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.	<b>C</b>	Maneja muy bien el equipo computacional, paquetes utilitarios básicos e instrumentos tecnológicos, como parte de su trabajo.
<b>Manejo de la información</b> Se refiere al uso eficiente de la información y la habilidad requerida para la redacción y levantamiento de documentos organizacionales.	<b>C</b>	Organiza, guarda y maneja de forma adecuada la información a su cuidado. Elabora documentos conforme a los requerimientos institucionales. Identifica y localiza fuentes de información confiables.
<b>Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas</b> Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.	<b>C</b>	Incorpora información laboral propia y de otros en los softwares requeridos de forma autónoma.
<b>Análisis numérico</b> Habilidad para analizar, organizar y presentar datos numéricos: financieros y estadísticos.	<b>C</b>	Desarrolla cuadros de presentación y operaciones numéricas de dificultad moderada, identificando y resaltando los datos relevantes para el análisis.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	22/02/2018	2	MA-3.4-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>SECRETARIO/A DE GERENCIA</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>General</li> <li>Dirección Técnica</li> <li>Finanzas</li> <li>Infraestructura</li> <li>Desarrollo Social</li> </ul>
<b>REPORTA A</b>	Gerencia o Dirección Técnica
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL			
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Brindar apoyo en actividades secretariales y administrativas de la unidad organizativa asignada de acuerdo a normativas, procedimientos institucionales y lineamientos de la autoridad inmediata.		
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>	
1. Apoyar con las actividades administrativas del área organizativa de acuerdo a procedimiento, normativas y lineamientos de la autoridad inmediata.	Apoyar logísticamente la realización de reuniones, coordinar espacios, elaborar memorias, controlar asistencia, calendarizar actividades, y otros de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.	<p>Gestionar reuniones con el personal clave de acuerdo a solicitudes de la autoridad inmediata.</p> <p>Coordinar la asistencia del personal a las reuniones.</p> <p>Administrar calendarizaciones de eventos importantes de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.</p>	
	Apoyar administrativamente en el proceso de formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.	<p>Gestionar las solicitudes de información de la Gerencia.</p> <p>Administrar documentación financiera de la Gerencia de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.</p>	
	Apoyar administrativamente en los procesos de adquisiciones de acuerdo a instrucciones de la autoridad inmediata.	<p>Elaborar requisiciones de almacén de acuerdo a procedimiento establecido.</p> <p>Controlar productos solicitados mensualmente por el personal.</p> <p>Elaborar inventarios de inmuebles de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.</p>	
	2. Administrar el control de entrada y salida de documentación de acuerdo a lineamientos recibidos.	Administrar la documentación de acuerdo al procedimiento Institucional.	<p>Administrar la correspondencia recibida de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.</p> <p>Administrar la papelería oficial, según requerimientos de la autoridad inmediata.</p>
		Apoyar en la redacción de documentos de acuerdo a solicitud de la autoridad inmediata.	<p>Dar seguimiento a la redacción de documentos que serán firmados por la autoridad inmediata conforme a procedimientos vigentes.</p> <p>Revisar la redacción de los comunicados y verificar que se cumpla con el formato institucional de acuerdo a normativa legal vigente.</p>



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	22/02/2018	2	MA-3.4-8	

		Apoyar en la elaboración de formatos de registros, catálogos de clasificación de materias, tipos y formas de archivos digitales y escritos de acuerdo a procedimientos de control vigentes.
3.	Apoyar en la administración de caja chica de oficina central según lineamientos y procedimientos de la autoridad superior y normativa legal vigente.	
4.	Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.
		Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.
		Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.

<b>III. RELACIONES DE TRABAJO</b>		
<b>III.1. RELACIONES INTERNAS</b>		
<b>ÁREA / UNIDAD / DEPTO</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Todas las unidades organizativas	Intercambio de comunicación/información	Diario
<b>III.2. RELACIONES EXTERNAS</b>		
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Organizaciones varias	Intercambio de información, correspondencia	Diario

<b>IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL</b>	
<b>Educación formal necesaria</b>	Bachillerato Comercial, opción Secretariado o Secretaria Ejecutiva.
<b>Experiencia Previa</b>	3 años de experiencia como secretaria ejecutiva atendiendo niveles gerenciales o de dirección, o 3 años de experiencia interna como secretaria de departamento.
<b>Condiciones adicionales</b>	Dominio de sistemas ofimáticos, excelente redacción y ortografía, técnicas sobre asistencia administrativa, registro y administración de documentos.

<b>V. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Trabajo en equipo</b> Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	<b>B</b>	Participa constantemente en actividades de equipo asignadas por su jefatura inmediata en su área de trabajo, compartiendo información útil y creando buenas relaciones.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	22/02/2018	2	MA-3.4-8	

<b>Creatividad e Innovación</b> Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	<b>A</b>	Sugiere ideas sencillas para resolver errores cotidianos.
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	<b>A</b>	Reconoce las necesidades existentes, mostrando en ocasiones específicas acciones de servicio y cooperación.
<b>Eficacia y Orientación a resultados</b> Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	<b>C</b>	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	<b>C</b>	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
<b>Adaptabilidad al cambio</b> Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	<b>B</b>	Se adapta regularmente a los cambios y es capaz de manejar actividades dinámicas.
<b>Servicio al cliente interno/externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	<b>C</b>	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.

## V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

### V.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Tenacidad / Proactividad</b> Es la capacidad de persistir para lograr un propósito y no desfallecer hasta conseguirlo. Las personas que poseen esta actitud, se caracterizan porque toman el liderazgo de su propia vida, generan acciones y eligen sus propias respuestas a situaciones y circunstancias particulares.	<b>D</b>	Se caracteriza por ser una persona constante en la búsqueda de alternativas de solución a problemas complejos.
<b>Habilidad y actitud de aprendizaje</b> Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	<b>B</b>	Ha mostrado en las actividades de formación, bastante disposición y entusiasmo por adquirir conocimientos relacionados a su trabajo.
<b>Planificación y organización del tiempo y tareas</b> Se refiere a planear y organizar el tiempo en forma ordenada y ponderada, teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y del puesto de trabajo, así como las	<b>A</b>	Organiza y prioriza su trabajo para cumplir con sus metas.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	22/02/2018	2	MA-3.4-8	

prioridades, en el corto, mediano y largo plazo.		
<b>Orientación por el orden, la calidad y la precisión</b> Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral, que oscila desde el mantener un área de trabajo ordenada y una preocupación general por la claridad hasta montar nuevos y complejos sistemas para incrementar la calidad.	<b>B</b>	Busca activamente lograr un nivel de calidad en las funciones y tareas de su puesto.
<b>Manejo del estrés y la presión</b> Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	<b>B</b>	Tolera la presión ante situaciones tensas y busca ayuda para solucionar el problema.

<b>V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Manejo de tecnología</b> Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.	<b>C</b>	Maneja muy bien el equipo computacional, paquetes utilitarios básicos e instrumentos tecnológicos, como parte de su trabajo.
<b>Manejo de la información</b> Se refiere al uso eficiente de la información y la habilidad requerida para la redacción y levantamiento de documentos organizacionales.	<b>B</b>	Protege los activos de la información en la organización. Sabe utilizar las herramientas de ofimática para facilitar, optimizar y automatizar las tareas referentes a las actividades asignadas.
<b>Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas</b> Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.	<b>B</b>	Incorpora información laboral propia en los softwares requeridos de forma autónoma.
<b>Análisis numérico</b> Habilidad para analizar, organizar y presentar datos numéricos: financieros y estadísticos.	<b>B</b>	Verifica que la información numérica que maneja sea la correcta detectando posibles errores de cálculo.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	22/02/2018	2	MA-3.4-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>SECRETARIO/A DE DEPARTAMENTO</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones y Relaciones Públicas</li> <li>Ingeniería</li> <li>Contabilidad</li> <li>Gestión del Talento Humano</li> <li>Administrativo</li> <li>Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</li> <li>Zona Oriental</li> </ul>
<b>REPORTA A</b>	Jefatura de Departamento
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Brindar apoyo en actividades secretariales y administrativas de la unidad organizativa asignada de acuerdo a normativas, procedimientos institucionales y lineamientos de la autoridad inmediata.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. Apoyar con las actividades administrativas del área organizativa de acuerdo a procedimiento, normativas y lineamientos de la autoridad inmediata.	Apoyar logísticamente la realización de reuniones, coordinar espacios, elaborar memorias, controlar asistencia, calendarizar actividades, y otros de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.	<p>Gestionar reuniones con el personal clave de acuerdo a solicitudes de la autoridad inmediata.</p> <p>Coordinar la asistencia del personal a las reuniones.</p> <p>Administrar calendarizaciones de eventos importantes de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.</p>
	Apoyar administrativamente en el proceso de formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.	<p>Gestionar las solicitudes de información del Depto.</p> <p>Administrar documentación financiera del Depto. de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.</p>
	Apoyar administrativamente en los procesos de adquisiciones de acuerdo a instrucciones de la autoridad inmediata.	<p>Elaborar requisiciones de almacén de acuerdo a procedimiento establecido.</p> <p>Controlar productos solicitados mensualmente por el personal.</p> <p>Elaborar inventarios de inmuebles de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.</p>
2. Administrar el control de entrada y salida de documentación de acuerdo a lineamientos recibidos.	Administrar la documentación de acuerdo al procedimiento Institucional.	<p>Administrar la correspondencia recibida de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.</p> <p>Administrar la papelería oficial, según requerimientos de la autoridad inmediata.</p>
	Apoyar en la redacción de documentos de acuerdo a solicitud de la autoridad inmediata.	<p>Dar seguimiento a la redacción de documentos que serán firmados por la autoridad inmediata conforme a procedimientos vigentes.</p> <p>Revisar la redacción de los comunicados y verificar que se cumpla con el formato institucional de acuerdo a normativa legal vigente.</p>



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	22/02/2018	2	MA-3.4-8	

		Apoyar en la elaboración de formatos de registros, catálogos de clasificación de materias, tipos y formas de archivos digitales y escritos de acuerdo a procedimientos de control vigentes.
3.	Apoyar en la administración de caja chica de oficina central según lineamientos y procedimientos de la autoridad superior y normativa legal vigente.	
1.	Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.
		Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.
		Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.

<b>III. RELACIONES DE TRABAJO</b>		
<b>III.1. RELACIONES INTERNAS</b>		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO	PARA	FRECUENCIA
Todas las unidades organizativas	Intercambio de comunicación/información	Diario
<b>III.2. RELACIONES EXTERNAS</b>		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Organizaciones varias	Intercambio de información, correspondencia	Diario

<b>IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL</b>	
<b>Educación formal necesaria</b>	Bachillerato Comercial, opción Secretariado o Secretaria Ejecutiva.
<b>Experiencia Previa</b>	2 años de experiencia en puestos secretariales o de apoyo administrativo.
<b>Condiciones adicionales</b>	Dominio de sistemas ofimáticos, buena redacción y ortografía, técnicas básicas de contabilidad.

<b>V. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Trabajo en equipo</b> Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	<b>B</b>	Participa constantemente en actividades de equipo asignadas por su jefatura inmediata en su área de trabajo, compartiendo información útil y creando buenas relaciones.
<b>Creatividad e Innovación</b> Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	<b>A</b>	Sugiere ideas sencillas para resolver errores cotidianos.
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación	<b>A</b>	Reconoce las necesidades existentes, mostrando en ocasiones específicas acciones de servicio y cooperación.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	22/02/2018	2	MA-3.4-8	

particular de cada persona.		
<b>Eficacia y Orientación a resultados</b> Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	<b>C</b>	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	<b>C</b>	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
<b>Adaptabilidad al cambio</b> Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	<b>B</b>	Se adapta regularmente a los cambios y es capaz de manejar actividades dinámicas.
<b>Servicio al cliente interno/externo</b> Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	<b>C</b>	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas y satisface sus expectativas.

## V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

### V.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Tenacidad / Proactividad</b> Es la capacidad de persistir para lograr un propósito y no desfallecer hasta conseguirlo. Las personas que poseen esta actitud, se caracterizan porque toman el liderazgo de su propia vida, generan acciones y eligen sus propias respuestas a situaciones y circunstancias particulares.	<b>D</b>	Se caracteriza por ser una persona constante en la búsqueda de alternativas de solución a problemas complejos.
<b>Habilidad y actitud de aprendizaje</b> Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	<b>B</b>	Ha mostrado en las actividades de formación, bastante disposición y entusiasmo por adquirir conocimientos relacionados a su trabajo.
<b>Planificación y organización del tiempo y tareas</b> Se refiere a planear y organizar el tiempo en forma ordenada y ponderada, teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y del puesto de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo.	<b>A</b>	Organiza y prioriza su trabajo para cumplir con sus metas.
<b>Orientación por el orden, la calidad y la precisión</b> Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral, que oscila desde el mantener un área de trabajo ordenada y una preocupación general por la claridad hasta montar nuevos y complejos sistemas para incrementar la calidad.	<b>B</b>	Busca activamente lograr un nivel de calidad en las funciones y tareas de su puesto.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	22/02/2018	2	MA-3.4-8	

<b>Manejo del estrés y la presión</b> Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	<b>B</b>	Tolera la presión ante situaciones tensas y busca ayuda para solucionar el problema.
--	----------	--

### V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Manejo de tecnología</b> Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.	<b>C</b>	Maneja muy bien el equipo computacional, paquetes utilitarios básicos e instrumentos tecnológicos, como parte de su trabajo.
<b>Manejo de la información</b> Se refiere al uso eficiente de la información y la habilidad requerida para la redacción y levantamiento de documentos organizacionales.	<b>B</b>	Protege los activos de la información en la organización. Sabe utilizar las herramientas de ofimática para facilitar, optimizar y automatizar las tareas referentes a las actividades asignadas.
<b>Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas</b> Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.	<b>B</b>	Incorpora información laboral propia en los softwares requeridos de forma autónoma.
<b>Análisis numérico</b> Habilidad para analizar, organizar y presentar datos numéricos: financieros y estadísticos.	<b>B</b>	Verifica que la información numérica que maneja sea la correcta detectando posibles errores de cálculo.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.4-8	

## HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
N/A	1.0	Manual completo	Consejo de Administración Sesión: DL-290 / 2003 Fecha: 18 de Julio de 2003	18/07/2003
1	1.1	MD-160	Consejo de Administración Sesión: DL-295 / 2003 Fecha: 29 de Agosto de 2003	29/08/2003
1.1	1.1	Relacionadas con los cambios en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de Investigación y Desarrollo</li> <li>Gerencia General</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-326 / 2004 Fecha: 23 de Abril de 2004	23/04/2004
1.1	1.2	Relacionada con: Nueva Estructura Organizativa en el marco de la implementación de la Red Solidaria	Consejo de Administración Sesión: 381 / 2005 Fecha: 19 de Agosto de 2005.	19/08/2005
1.2	1.3	Relacionada con los cambios en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de Sistemas y Tecnología</li> <li>Departamento de Cooperación Internacional, así como actualizaciones en general.</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-506 / 2006 Fecha: 25 de julio de 2006.	25/07/2006
1.3	1.4	Revisión y actualización de los descriptores de puestos de las unidades	Gerencia General Memorando: DHU/113/2007 Fecha: 24 de Mayo de 2007.	24/05/2007
1.4	1.5	Revisión y/o actualización de descriptores de puestos de las unidades	Gerencia General Memorando: DHU / 104 / 2008 Fecha: 29 de Octubre de 2008.	29/10/2008
1.5	2.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-641 / 2011 Fecha: 20 de enero de 2011.	20/01/2011
2.0	2.1	Eliminación de las funciones específicas de la "Secretaría de Relaciones Externas" y se agregaron funciones específicas de la "Secretaría de Comunicaciones y Relaciones Públicas".	Gerencia General Fecha: 29 de junio de 2011	29/06/2011
2.1	2.2	Modificación de los puestos siguientes: "Gerencia de Administración y Adquisiciones" a "Gerente de Administración" y "Departamento de Control y Seguimiento de Adquisiciones y Contrataciones" a "Departamento de Adquisiciones y Contrataciones"	Gerencia General Fecha: 30 de septiembre de 2011.	06/10/2011

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.4-8	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		Institucionales.”		
2.2	3.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-708 / 2012 Fecha: 03 de Mayo de 2012.	07/05/2012
3.0	4.0	Revisión y actualización completa del Manual. Eliminación de: Secretaria de Gerencia de Administración Secretaria del Departamento de Tesorería	Consejo de Administración Sesión: DL-749/ 2013 Fecha: 21 de Febrero de 2013.	21 de Febrero de 2013.
4.0	5.0	Incorporación de nuevos Descriptores de Puestos. Especialista de Seguimiento y Control, Técnico de Seguimiento y Control, Asistente Operativo. Actualización de Funciones Principales y perfiles de los Puestos.	Consejo de Administración Sesión: DL-799/2014 Fecha: 06 de Febrero de 2014.	01 de Febrero de 2014.
5.0	6.0	Actualización de Organigrama y código del documento. Creación de descriptores de puesto genéricos: - Secretaria de Gerencia para la Dirección Técnica - Asistente Operativo de Registro y Transferencias. Cambios de nombre de descriptores de puesto genéricos: - Secretaria de Gerencia de Operaciones pasa a Secretaria de Gerencia de Infraestructura - Secretaria de Gerencia de Programas pasa a Secretaria de Gerencia de Desarrollo Social. Eliminación de descriptores de puesto genéricos: - Secretaria de Departamento Legal.	Consejo de Administración  Sesión: DL-857/2015 Fecha: 07 de mayo de 2015.	07 de mayo de 2015.
6.0	7.0	Se realizaron modificaciones en los descriptores siguientes así: - Secretaria de Departamento, se modificaron las siglas del Departamento de Gestión del Talento Humano y se eliminó el Departamento de Auditoría Interna y Departamento de Tesorería. -Secretaria de Gerencia, se eliminó lo relacionado con la Gerencia de Sistemas y Tecnología; se eliminó una responsabilidad específica en la Dirección Técnica, relacionada con el personal de la Unidad Legal	Consejo de Administración Sesión: DL-902/2016 Fecha: 14 de abril de 2016	01 de mayo de 2016.



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Puestos Genéricos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	08/03/2018	2	MA-3.4-8	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
		que ya no pertenece a dicha Dirección. -Asistente Operativo, se eliminó el Departamento de Diseño y Evaluación y en las relaciones internas de trabajo se modificó el nombre de la Unidad Legal por Departamento Legal. -Técnico de Seguimiento y Control de: Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/Servicios Administrativos, se eliminó lo relacionado con el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales y se modificó el apartado de Responsabilidades Específicas para el Departamento de Servicios Administrativos así como el perfil del puesto.		
7.0	7.1	Se modificó el nombre del descriptor de puestos de Técnico de Seguimiento y Control de Servicios Administrativos a Técnico de Seguimiento y Control Administrativo y el nombre del Departamento de Servicios Administrativos por Departamento Administrativo.	Gerencia General Fecha: 16 de enero de 2017	16 de enero de 2017
7.1	8.0	Manual completo	Consejo de Administración Sesión: DL-1003/2018 Fecha: 08 de marzo de 2018	19 de marzo de 2018