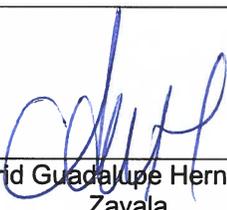
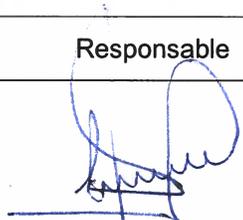


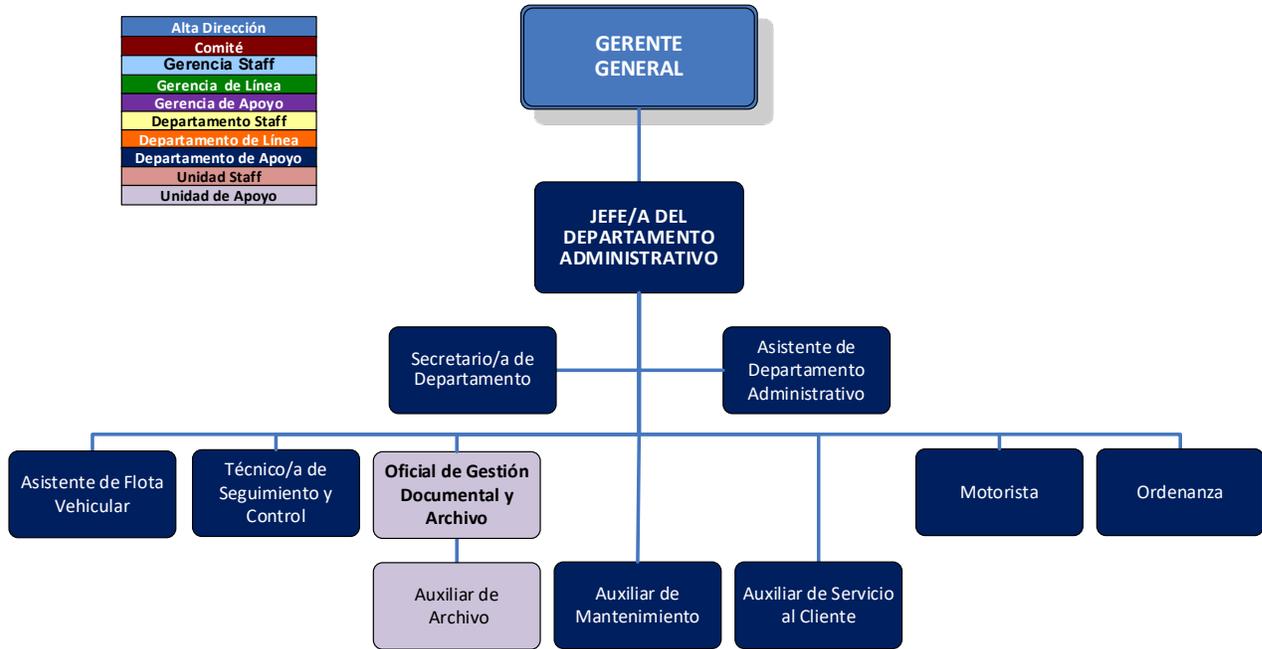
MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	25/07/2019	2	MA-3.3.5-9

FISDL

	Elabora / Modifica	Vo. Bo.	Responsable
Firma:			
Nombre:	Roberto Antonio Quintanilla	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Marco Antonio Leiva Garay
Cargo:	Técnico del Talento Humano	Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano	Jefe del Departamento Administrativo
Fecha:	18/07/2019	19/07/2019	19/07/2019
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo <i>FISDL</i>		APROBADO <i>Consejo de Administración FISDL</i>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1182/2019	Fecha: 22/07/2019	Sesión: DL-1094/2019	Fecha: 25/07/2019

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Aprobación:	Nivel:	Código:
	25/07/2019	2	MA-3.3.5-9

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



A continuación se presentan los Descriptores de Puestos de acuerdo al orden correlativo establecido en el organigrama.

El descriptor de puestos de la Secretaria de Departamento y el Técnico de Seguimiento y Control se encuentra en la Sección MA-3.4 del Manual.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	25/07/2019	2	MA-3.3.5-9	

I. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad de Gestión Documental y de Archivo
REPORTA A	Jefatura del Departamento Administrativo
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Archivo

II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Administrar bienes y servicios institucionales de acuerdo con las normativas internas y externas aplicables.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar la documentación institucional de acuerdo a lineamientos, políticas y controles establecidos por la unidad.	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.
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, el Sistema de Gestión de Calidad 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"> Administrar la documentación institucional 	A requerimiento

III.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Administración de contratos de suministros de la UGDA 	A requerimiento
Entes contralores	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionando información que requieran en sus exámenes de auditoría 	A requerimiento
Instituto de Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none"> Generar información solicitada. Participar en eventos solicitados. 	A requerimiento

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	25/07/2019	2	MA-3.3.5-9	

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Grado universitario relacionado con archivística, historia, bibliotecología, gestión de la información, administración de empresas, ingeniería, informática o carreras afines.
Experiencia Previa	3 años de experiencia en puestos a nivel técnico en la gestión documental y archivos o 2 años de experiencia interna en puestos administrativos o técnicos.
Condiciones adicionales	Gestión de archivos, lineamientos para el manejo del Sistema de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, poseer licencia liviana vigente de vehículo.

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Trabajo en equipo 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.	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.
Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	B	Colabora con soluciones originales e innovadoras a dificultades en su puesto de trabajo.
Solidaridad 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.
Eficacia y Orientación a resultados 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.	D	Trabaja con objetivos y metas retadoras, busca superar lo esperado.
Eficiencia y Productividad 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.
Adaptabilidad al cambio 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	D	Ayuda a otros a ajustarse a nuevos requerimientos.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	25/07/2019	2	MA-3.3.5-9	

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

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad y actitud de aprendizaje 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.
Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	C	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
Habilidad de Comunicación 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.	C	Demuestra seguridad al expresarse y es muy hábil para escuchar y comprender la información que recibe.
Inteligencia Emocional 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.	C	Controla siempre sus emociones y encuentra internamente su propia energía motivadora ante situaciones adversas.
Manejo de Relaciones Humanas Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.	C	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
Resolución de problemas y conflictos 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.	C	Analiza situaciones críticas o problemas complejos y toma decisiones de relativa trascendencia. Trabaja de forma diversificada seleccionando cautelosamente los procedimientos y el uso

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	25/07/2019	2	MA-3.3.5-9	

		ocasional de nuevas prácticas.
V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Búsqueda de información 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.	C	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.
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.
Manejo de tecnología 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.	C	Maneja muy bien el equipo computacional, paquetes utilitarios básicos e instrumentos tecnológicos, como parte de su trabajo.
Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.	C	Incorpora información laboral propia y de otros en los softwares requeridos de forma autónoma.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	25/07/2019	2	MA-3.3.5-9	

I. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	AUXILIAR DE ARCHIVO
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad de Gestión Documental y de Archivo
REPORTA A	Oficial de Gestión Documental y Archivo
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Administrar bienes y servicios institucionales de acuerdo con las normativas internas y externas aplicables.
------------------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar la documentación institucional de acuerdo a lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, y del Instituto de Acceso a la Información Pública.	la	Efectuar las acciones relacionadas a la administración de los documentos que se reciben de acuerdo a lineamientos, políticas y controles establecidos por la unidad.
	de	Orientar al personal en el uso de las herramientas técnicas de consultas de documentos según las plataformas de generación y políticas institucionales.
	a	Dar seguimiento a la implementación de los lineamientos, políticas y controles establecidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
2. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	la	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.
	de	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.
	a	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, el Sistema de Gestión de Calidad y demás regulaciones existentes.

III. RELACIONES DE TRABAJO**III.1. RELACIONES INTERNAS**

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las unidades de la institución	Recibir o entregar documentación del archivo central.	A requerimiento

III.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
N/A	N/A	N/A

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Bachillerato en cualquier opción. De preferencia con nivel Técnico en archivística o bibliotecología.
Experiencia Previa	1 año de experiencia en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	Manejo de Software de digitalización de documentos, paquetes de computación (Word y Excel intermedio).

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	25/07/2019	2	MA-3.3.5-9	

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>Trabajo en equipo 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.</p>	A	Realiza la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.
<p>Solidaridad 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.</p>	B	Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo necesitan. Es diligente y cooperador en el servicio.
<p>Eficacia y Orientación a resultados 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.</p>	C	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
<p>Eficiencia y Productividad 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.</p>	B	Cumple casi siempre con sus obligaciones en el tiempo requerido y hace un buen uso de sus recursos.
<p>Adaptabilidad al cambio 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.</p>	B	Se adapta regularmente a los cambios y es capaz de manejar actividades dinámicas.
<p>Compromiso con el trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.</p>	B	Alcanza constantemente el estándar requerido en el cumplimiento de sus obligaciones.
V.2. COMPETENCIAS PERSONALES		
V.2.1. Competencias de Efectividad Personal		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>Habilidad y actitud de aprendizaje 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.</p>	B	Ha mostrado en las actividades de formación, bastante disposición y entusiasmo por adquirir

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	25/07/2019	2	MA-3.3.5-9	

		conocimientos relacionados a su trabajo.
Orientación por el orden, la calidad y la precisión 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	Busca activamente lograr un nivel de calidad en las funciones y tareas de su puesto.
Cumplimiento de Normativas (y políticas) Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, al cumplimiento de las obligaciones en las diferentes situaciones laborales de la institución y otras normativas aplicables a su puesto.	B	Cumple las reglas, procedimientos y políticas en todo momento y eventualmente aporta nuevas ideas.
Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	B	Tolera la presión ante situaciones tensas y busca ayuda para solucionar el problema.

V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Manejo de tecnología 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	Maneja constantemente equipo tecnológico básico. Eventualmente hace uso de equipo de cómputo. Utiliza tiempo para capacitarse en el uso de aquellas herramientas que no maneja.
Manejo de la información Se refiere al uso eficiente de la información y la habilidad requerida para la redacción y levantamiento de documentos organizacionales.	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.