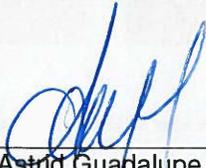


**MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS:
GERENCIA DE FINANZAS**

Aprobación:	Nivel:	Código:
08/03/2018	2	MA-3.3.7-8

FISDL

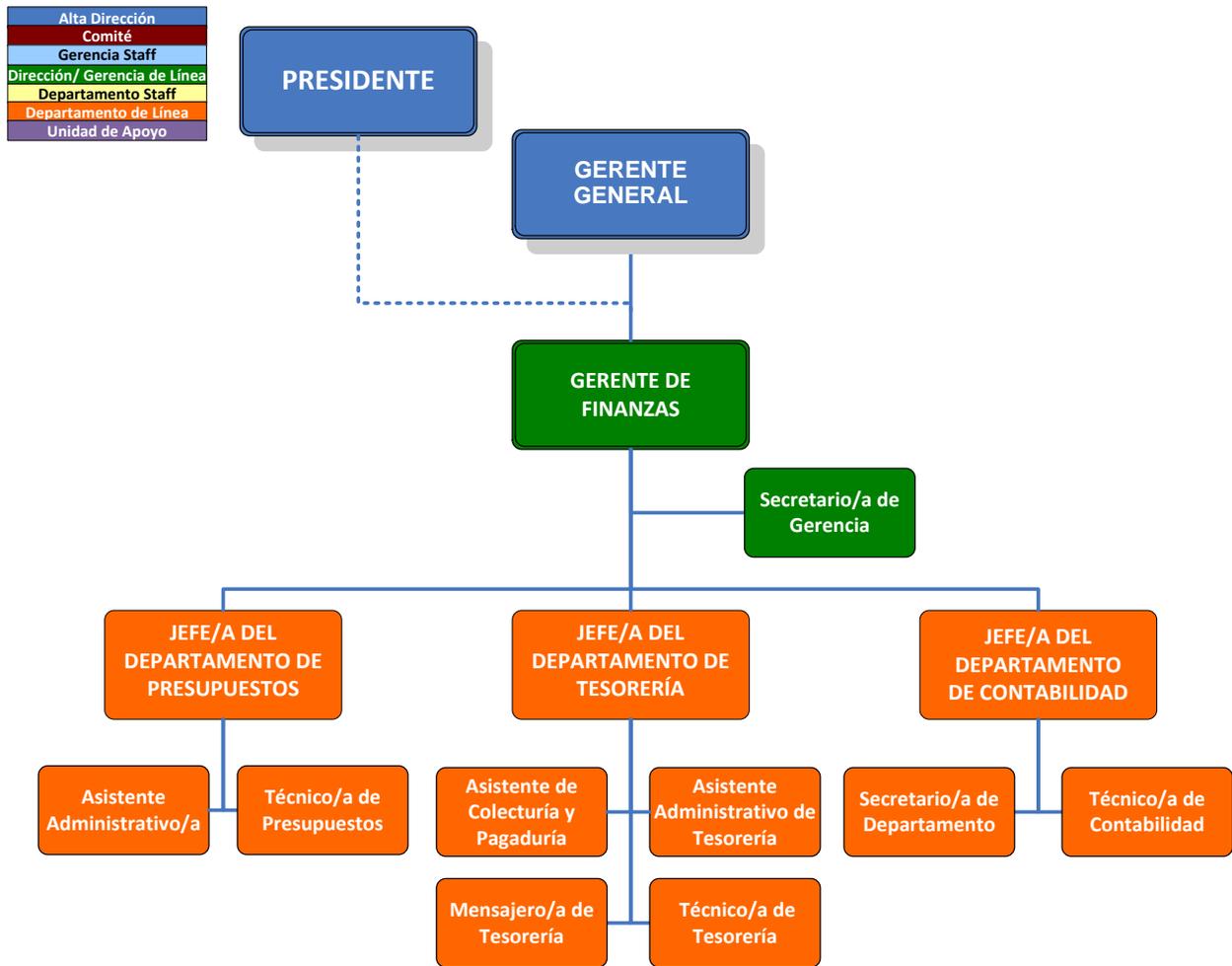
	Elabora / Modifica	Vo. Bo.	Vo. Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Alicia Odeth Medina Martínez	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Armando Servellón Rodríguez
Cargo:	Técnica de Talento Humano	Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano	Jefa del Departamento de Organización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



Vigencia a partir de: 19/03/2018

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE FINANZAS	Aprobación:	Nivel:	Código:
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE FINANZAS



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

Los descriptores de puestos de la Secretaria de Gerencia y Secretaria de Departamento, se encuentra en la Sección MA-3.4 del Manual.

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	GERENTE DE FINANZAS
ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia de Finanzas
REPORTA A	Presidencia del Consejo de Administración Gerencia General
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe/a del Departamento de Presupuestos • Jefe/a del Departamento de Tesorería • Jefe/a del Departamento de Contabilidad • Secretario/a de la Gerencia de Finanzas

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Administrar los recursos presupuestarios y financieros institucionales en cumplimiento de la normativa financiera aplicable.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar el presupuesto institucional bajo la normativa presupuestaria aplicable.	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto institucional de cada ejercicio financiero fiscal, según lineamientos del Ministerio de Hacienda y normativas presupuestarias aplicables.	
	Ejecutar el presupuesto institucional de acuerdo con normativas presupuestarias aplicables.	
	Liquidar presupuesto institucional de acuerdo con normativas presupuestarias aplicables.	
	Administrar el sistema presupuestario institucional de acuerdo a requerimientos internos y normativa aplicable.	
2. Cumplir con las obligaciones financieras de la Institución en atención a la normativa aplicable.	Administrar el sistema de tesorería institucional de acuerdo a requerimientos internos y normativa aplicable.	
	Gestionar el ingreso de los recursos financieros de acuerdo a requerimientos internos y normativa aplicable.	
	Pagar las obligaciones financieras adquiridas según la normativa aplicable.	
3. Generar los estados financieros de la Institución de conformidad a la normativa contable gubernamental.	Administrar el sistema de contabilidad institucional de acuerdo a requerimientos internos y normativa aplicable.	
	Registrar los hechos económicos institucionales de conformidad con la normativa contable aplicable.	
	Formular estados financieros de acuerdo a lineamientos del Ministerio de Hacienda.	
4. Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales.		
5. Gestionar el Talento Humano de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales para los procesos de contratación, evaluación de desempeño, formación, capacitación, incentivos, etc.		
6. 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.	



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

III. RELACIONES DE TRABAJO

III.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Consejo de Administración	Informar sobre la gestión financiera institucional.	Mensual
Presidencia	Informar sobre la gestión financiera institucional y recibir lineamientos al respecto.	A requerimiento
Gerencia General	Informar sobre la gestión financiera de las unidades organizativas, recibir lineamientos y coordinar aspectos de la gestión operativa de la organización para la asignación y uso de los recursos.	A requerimiento
Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Coordinar sobre la planeación estratégica y operativa anual; y evaluación de los niveles de avance en la ejecución.	A requerimiento
Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Coordinar sobre el manejo de los proyectos de inversión ante el Ministerio de Hacienda.	A requerimiento
Dirección Técnica	Coordinar la asignación y ejecución presupuestaria de las diferentes intervenciones/proyectos.	A requerimiento
Todas las unidades.	Coordinar acciones sobre la gestión financiera y atender requerimientos de información de índole financiero.	A requerimiento

III.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Organismos internacionales o entidades nacionales cooperantes o coordinadores de proyectos	Coordinar la preparación, ejecución y liquidación de operaciones (proyectos, intervenciones, etc.).	A requerimiento
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Remitir información contable	Mensual
Ministerio de Hacienda	Gestionar fondos y modificaciones presupuestarias.	A requerimiento
Bancos	Manejar recursos financieros	A requerimiento

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas, con Maestría en Administración Financiera, Administración de Empresas o Administración Pública.
Experiencia Previa	5 años de experiencia en puestos relacionados en instituciones públicas o privadas o, 4 años de experiencia interna en puestos de jefaturas de la Gerencia de Finanzas.
Condiciones adicionales	Dominio de las normas y Procesos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), Contabilidad Gubernamental, Normativas y Leyes Administrativas, Financieras y tributarias, Presupuesto Gubernamental, disposiciones aplicables a Organismos Internacionales.

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

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.	D	Fomenta y motiva el trabajo en equipo en su área de trabajo y con otras unidades organizativas. Crea un ambiente de trabajo amistoso y muestra actos de servicio a los demás.
Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	D	Colabora con ideas originales y busca opciones ingeniosas y realizables más allá de sus responsabilidades.
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.	E	Mantiene un alto compromiso, lidera, gestiona y promueve acciones al interior y exterior de la organización para brindar un servicio de cooperación.
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.	D	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.
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.	E	Se destaca por facilitar el cambio y promueve estrategias para un rendimiento eficaz en situaciones cambiantes.

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.	D	Participa activamente en las actividades de formación. Lee y se forma por su cuenta para crecer en su desempeño.
Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	D	Aporta ideas claras en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

de otros a buscar soluciones.

V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>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.</p>	E	Es brillante en la transmisión y recepción de ideas de forma clara y fluida. Promueve y fomenta la comunicación abierta.
<p>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.</p>	D	Controla siempre sus propias emociones y se automotiva. Es una persona considerada ante los sentimientos y emociones de los otros.
<p>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.</p>	E	Facilita las buenas relaciones interpersonales en todas las áreas dentro de la Institución, con las que tiene relación. Es hábil para mediar con las personas incluso en situaciones muy tensas.
<p>Responsabilidad organizacional Es la búsqueda de excelencia en el trabajo. Se identifica con la Institución y se compromete al cumplimiento de objetivos y metas.</p>	D	Trabaja con objetivos y metas retadoras, no se limita a lo que su descriptor de puesto establece, sino que busca superar lo esperado con excelencia.

V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>Liderazgo Capacidad de guiar a los demás hacia el logro de objetivos con entusiasmo, compromiso y confianza.</p>	D	Motiva siempre y da optimismo hacia su equipo a cumplir los objetivos institucionales con excelencia, aunque esté en desacuerdo con las decisiones superiores tomadas o giradas.
<p>Desarrollo de Personas (Recursos Humanos) Brinda a la persona retroalimentación sobre el desempeño del equipo. Identifica y promueve oportunidades para generar motivación a través del entrenamiento, capacitación y desarrollo técnico y humano</p>	E	Genera y gestiona acciones de desarrollo y crecimiento humano y profesional del personal que le rodea.
<p>Habilidad para delegar y empoderar (coaching) Capacidad para utilizar la posición de sus colaboradores para delegarles la toma de decisiones, así como otras responsabilidades en forma apropiada.</p>	D	Es muy hábil apoyándose en otras personas en la ejecución de tareas y decisiones importantes. Es



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

		una persona estratega en el uso de mecanismos de empoderamiento.
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.	D	Resuelve problemas complejos y toma decisiones de importante trascendencia para la organización. Analiza y busca nuevas estrategias de solución.
Pensamiento crítico (Pensamiento estratégico) 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.	D	Sobresale por su capacidad de maniobra y es reconocida su habilidad para generar soluciones oportunas.

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Presupuesto
REPORTA A	Gerencia de Finanzas
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> Técnico/a de Presupuestos Asistente Administrativo/a de Presupuestos

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Administrar los recursos presupuestarios y financieros institucionales en cumplimiento de la normativa financiera aplicable.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar el presupuesto institucional bajo la normativa presupuestaria aplicable.	Formular presupuesto institucional del siguiente ejercicio fiscal según lineamientos del Ministerio de Hacienda y normativas presupuestarias aplicables.	Elaborar propuesta de estructura presupuestaria y cifras preliminares según normativas presupuestarias aplicables. Formular presupuesto por Unidad Organizativa según techos presupuestarios y prioridades institucionales. Elaborar Anteproyecto de Ley según necesidades presupuestarias de cada unidad organizativa.
	Elaborar las modificaciones presupuestarias de acuerdo con las necesidades de ejecución del presupuesto.	
	Durante la ejecución mantener las disponibilidades presupuestarias en función de las necesidades institucionales	
	Liquidar presupuesto institucional de acuerdo con normativas presupuestarias aplicables.	Determinar los saldos presupuestarios y financieros de acuerdo con los procedimientos institucionales. Devolver saldos financieros y presentar liquidación de acuerdo con los procedimientos institucionales
	Administrar el sistema presupuestario institucional de acuerdo a requerimientos internos y normativa aplicable.	Determinar necesidades a incorporar en los sistemas informáticos según procedimientos institucionales. Solicitar modificaciones de los sistemas informáticos a la Gerencia de Sistemas y Tecnología según requerimiento.
	2. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales	Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales. Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto institucional. Gestionar el Talento Humano de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales para los procesos de contratación, evaluación de desempeño, formación, capacitación, incentivos, etc.
3. 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.	

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

III. RELACIONES DE TRABAJO		
III.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las áreas organizativas	Recopilar la información para la elaboración del Proyecto de presupuesto institucional.	Anual
Dirección Técnica y sus diferentes unidades	Registrar en el sistema la disponibilidad presupuestaria de los diferentes programas que ejecuta el FISDL	Semanal
Departamento de Planificación	Proporcionar información sobre la ejecución de los Proyectos de Inversión para alimentar el Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP),	Mensual
Gerencia General	Obtener autorización de informes y comunicaciones	Semanal
Gerencia de Sistemas y Tecnología	Solicitar mantenimiento y reportes en los sistemas existentes y diseño de nuevas opciones o sistemas de información	Semanal
Departamento de Tesorería	Solicitar los recursos que se reciben a través del Ministerio de Hacienda	Mensual
Todas las áreas organizativas	Coordinar el trámite de movimientos presupuestarios	Semanal
III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Organismos Financieros	Presentar justificaciones de gastos, reembolsos de fondos y solicitud de reprogramaciones.	Semanal
Ministerio de Hacienda	Controlar presupuesto y recursos, así como informes de seguimiento de la inversión pública.	Semanal
Otros Ministerios e instituciones	Llevar control financiero de Convenios interinstitucionales (justificaciones y reembolsos)	Semanal

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas; de preferencia con Maestría en Administración de Empresas o afines.
Experiencia Previa	4 años de experiencia como jefatura en áreas relacionadas al control de presupuesto, de preferencia gubernamental, o 3 años de experiencia interna en áreas relacionadas.
Condiciones adicionales	Conocimientos de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público, Ley y Reglamento de Impuesto sobre la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI, Contabilidad, Análisis Financieros y Presupuesto Gubernamental.



V. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel	Descripción del nivel

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

	requerido	
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.	D	Fomenta y motiva el trabajo en equipo en su área de trabajo y con otras unidades organizativas. Crea un ambiente de trabajo amistoso y muestra actos de servicio a los demás.
Creatividad e Innovación 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.
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.	D	Promueve en su equipo el trabajar por y para otros, y fomenta el compromiso y el apoyo a 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.	D	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.
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.	D	Ayuda a otros a ajustarse a nuevos requerimientos.

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.	D	Participa activamente en las actividades de formación. Lee y se forma por su cuenta para crecer en su desempeño.
Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	D	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

Competencia	Nivel	Descripción del nivel
-------------	-------	-----------------------

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

	requerido	
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.	D	Hace comprensible la información que transmite y fomenta el diálogo abierto. Alienta el intercambio de información e ideas.
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.	D	Controla siempre sus propias emociones y se automotiva. Es una persona considerada ante los sentimientos y emociones de los otros.
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.	D	Establece relaciones interpersonales constructivas y efectivas. Es hábil para facilitar un ambiente de confianza dentro de su equipo de trabajo.
Responsabilidad organizacional Es la búsqueda de excelencia en el trabajo. Se identifica con la Institución y se compromete al cumplimiento de objetivos y metas.	D	Trabaja con objetivos y metas retadoras, no se limita a lo que su descriptor de puesto establece, sino que busca superar lo esperado con excelencia.

V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Liderazgo Capacidad de guiar a los demás hacia el logro de objetivos con entusiasmo, compromiso y confianza.	D	Motiva siempre y da optimismo hacia su equipo a cumplir los objetivos institucionales con excelencia, aunque esté en desacuerdo con las decisiones superiores tomadas o giradas.
Desarrollo de Personas (Recursos Humanos) Brinda a la persona retroalimentación sobre el desempeño del equipo. Identifica y promueve oportunidades para generar motivación a través del entrenamiento, capacitación y desarrollo técnico y humano	D	Sobresale por su capacidad de hacer que otros se inspiren, se desarrollen, se formen y crezcan en sus habilidades técnicas y humanas.
Habilidad para delegar y empoderar (coaching) Capacidad para utilizar la posición de sus colaboradores para delegarles la toma de decisiones, así como otras responsabilidades en forma apropiada.	D	Es muy hábil apoyándose en otras personas en la ejecución de tareas y decisiones importantes. Es una persona estratega en el uso de mecanismos de empoderamiento.
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	C	Analiza situaciones críticas o problemas complejos y toma decisiones de relativa trascendencia. Trabaja de

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.

forma diversificada seleccionando cautelosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas.

Pensamiento crítico (Pensamiento estratégico)

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.

C

Define acciones acertadas y establece planes de acción creativos ante necesidades internas y del entorno.

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A DE PRESUPUESTO
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Presupuesto
REPORTA A	Jefatura del Departamento de Presupuestos
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Administrar los recursos presupuestarios y financieros institucionales en cumplimiento de la normativa financiera aplicable.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar el presupuesto institucional bajo la normativa presupuestaria aplicable.	Formular presupuesto institucional del siguiente ejercicio fiscal de las fuentes de financiamiento asignadas, según lineamientos del según lineamientos del Ministerio de Hacienda y normativas presupuestarias aplicables.	Elaborar propuesta de estructura presupuestaria y cifras preliminares según normativas presupuestarias aplicables. Formular presupuesto por Unidad Organizativa según techos presupuestarios y prioridades institucionales. Elaborar Anteproyecto de Ley según necesidades presupuestarias de cada unidad organizativa.
		Durante la ejecución mantener las disponibilidades presupuestarias, de las fuentes de financiamiento asignadas, en función de las necesidades institucionales
		Elaborar las modificaciones presupuestarias de acuerdo con la ejecución del presupuesto de las fuentes de financiamiento asignadas.
		Liquidar presupuesto institucional de las fuentes de financiamiento asignadas, de acuerdo con normativas presupuestarias aplicables.
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.	

III. RELACIONES DE TRABAJO		
III.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Gerencia de Infraestructura y Gerencia de Desarrollo Social	Revisar y actualizar liquidaciones de los Municipios	Diario
Diferentes unidades	Tramitar movimientos presupuestarios e información financiera para la ejecución de las intervenciones y	Semanal



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

	proyectos de las fuentes de financiamiento asignadas.	
Gerencia de Sistemas y Tecnología	Para el mantenimiento de los sistemas informáticos y desarrollo de nuevas opciones	Semanal
Todas las unidades del FISDL	Recopilar la información para la elaboración del Proyecto de presupuesto institucional de las fuentes de financiamiento asignadas.	Anual

III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Ministerio de Hacienda	Controlar presupuesto y recursos, así como informes de seguimiento de la inversión pública de las fuentes de financiamiento asignadas.	Semanal
Organismos Financieros	Presentar justificaciones de gastos, reembolsos de fondos y solicitud de reprogramaciones de las fuentes de financiamiento asignadas.	Mensual
Otros Ministerios o Instituciones	Llevar control financiero de Convenios interinstitucionales (justificaciones y reembolsos), de las fuentes de financiamiento asignadas.	Semanal

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
Experiencia Previa	3 años de experiencia en la elaboración y control de presupuesto gubernamental, de preferencia en instituciones del sector público y/o control financiero de convenios de financiamiento de cooperación externa o 2 años de experiencia interna en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	Conocimientos de Contabilidad Gubernamental, Ley AFI y Corte de Cuentas de la República, análisis de Estados Financieros, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office), 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.	C	Busca nuevas alternativas y maneja opciones diferentes frente a situaciones laborales.
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	C	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales,

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.		de acuerdo a lo asignado.
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 que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	B	Se adapta regularmente a los cambios y es capaz de manejar actividades dinámicas.

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	C	Mantiene buenas relaciones con todo tipo de personas dentro de la institución. Es capaz de comprender a los

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

demás.	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.	B	Toma ciertas decisiones ante la variación de su trabajo, auxiliándose de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

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: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DE PRESUPUESTO
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Presupuesto
REPORTA A	Jefatura del Departamento de Presupuestos
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Administrar los recursos presupuestarios y financieros institucionales en cumplimiento de la normativa financiera aplicable.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Brindar asistencia administrativa y operativa al área organizativa, de acuerdo a procedimientos, normativas y lineamientos de la autoridad inmediata.	Asistir en la formulación del presupuesto institucional del siguiente ejercicio fiscal según lineamientos del Ministerio de Hacienda y normativas presupuestarias aplicables.	
	Asistir en la ejecución del presupuesto institucional del siguiente ejercicio fiscal según lineamientos del Ministerio de Hacienda y normativas presupuestarias aplicables.	
	Apoyar en la devolución de los saldos financieros y presentar liquidación de acuerdo con los procedimientos institucionales	
	Apoyar en la administración del sistema presupuestario institucional de acuerdo a requerimientos internos y normativa aplicable.	Apoyar en la determinación de necesidades a incorporar en los sistemas informáticos según procedimientos institucionales. Solicitar modificaciones a los sistemas informáticos a la Gerencia de Sistemas y Tecnología según requerimiento.
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.	

III. RELACIONES DE TRABAJO		
III.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las áreas organizativas	Atender y dar seguimiento a requerimientos solicitados documentación o gestiones internas, según la naturaleza operativa del departamento.	A requerimiento
Todas las áreas organizativas	Enviar documentación al Archivo General.	A requerimiento
Todas las áreas organizativas	Recibir y remitir información y correspondencia a diferentes unidades.	A requerimiento
III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Instituciones Financieras	Recibir y enviar información y correspondencia relacionado con convenios de préstamos, donaciones y convenios interinstitucionales.	A requerimiento
Entidades de Gobierno	Dar atención a requerimientos de fondos.	A requerimiento



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	3º año en cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Contaduría o carreras afines.
Experiencia Previa	2 años de experiencia en cargos de apoyo administrativo/operativo o 2 años de experiencia interna en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	Conocimientos de administración y control de archivos, redacción de informes, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS Office).

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.	C	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
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.	B	Cumple casi siempre con sus obligaciones en el tiempo requerido y hace un buen uso de sus recursos.
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.	C	Se acopla eficazmente a las diferentes circunstancias y cambia de dirección en función de las condiciones del trabajo.
Servicio al cliente interno/externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	C	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

		y satisface sus expectativas.
V.2. COMPETENCIAS PERSONALES		
V.2.1. Competencias de Efectividad Personal		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Tenacidad / Proactividad 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.	C	Busca siempre obtener respuestas ante solicitudes o requerimientos para el logro de objetivos o ejecución de nuevos proyectos en su área de trabajo.
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.
Planificación y organización del tiempo y tareas 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.	C	Gestiona siempre su tiempo de forma efectiva. Utiliza eficientemente los recursos, anticipándose a posibles dificultades.
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.	C	Cumple con todos los requisitos de calidad de la institución. Comprueba siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
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.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.	C	Maneja muy bien el equipo computacional, paquetes utilitarios básicos e instrumentos tecnológicos, como parte de su trabajo.
Manejo de la información Se refiere al uso eficiente de la información y la habilidad requerida para la redacción y levantamiento de documentos organizacionales.	C	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.
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.	B	Incorpora información laboral propia en los softwares requeridos de forma autónoma.



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

Análisis numérico

Habilidad para analizar, organizar y presentar datos numéricos: financieros y estadísticos.

B

Verifica que la información numérica que maneja sea la correcta detectando posibles errores de cálculo.



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Contabilidad
REPORTA A	Gerencia de Finanzas
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> Técnico/a de Contabilidad Secretario/a de Departamento

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Administrar los recursos presupuestarios y financieros institucionales en cumplimiento de la normativa financiera aplicable.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Generar los estados financieros de la Institución de conformidad a la normativa contable gubernamental.	Administrar el sistema de contabilidad institucional de acuerdo a requerimientos internos y normativa aplicable.	Determinar necesidades a incorporar en los sistemas informáticos de conformidad con la normativa contable aplicable. Solicitar modificaciones de los sistemas informáticos a la Gerencia de Sistemas y Tecnología de conformidad con la normativa contable aplicable.
	Registrar los hechos económicos institucionales de conformidad con la normativa contable aplicable.	Revisar que la documentación de soporte de los hechos económicos cumplan con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico. Validar contablemente los hechos económicos de conformidad con la normativa contable aplicable.
	Revisar, verificar y validar estados financieros de acuerdo a lineamientos del Ministerio de Hacienda y de los organismos cooperantes.	Revisar y autorizar Estados Financieros de conformidad con la normativa contable aplicable. Revisar y validar los cierres contables, de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes. Enviar los Estados Financieros al Ministerio de Hacienda y otras instancias de conformidad con la normativa contable aplicable.
	2. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales	Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales. Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto institucional. Gestionar el Talento Humano de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales para los procesos de contratación, evaluación de desempeño, formación, capacitación, incentivos, etc.
3. 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.	

III. RELACIONES DE TRABAJO



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

III.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Gerencia de Sistemas y Tecnología.	Definición y mejora de procesos automatizados para el control de la gestión financiera.	A requerimiento
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.	Asesorar en aspectos sobre evaluaciones financieras en procesos de contratación de bienes y servicios.	A requerimiento
Departamento de Gestión del Talento Humano.	Definir procesos de partidas contables/prestaciones y otras cuentas por cobrar y por pagar relacionadas con los empleados.	A requerimiento

III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Envío de información contable por cumplimiento normativo.	Mensual
Organismos Financieros.	Envío de información contable y rendición de cuentas	A requerimiento
Corte de Cuentas de la República / Auditorías Externas	Atención, preparación y remisión de información financiera contable y respuesta a las observaciones formuladas	A requerimiento

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Licenciatura en Contaduría Pública, de preferencia con Maestría en Administración de Empresas o afines
Experiencia Previa	4 años de experiencia como Contador General o Auditor con experiencia en contabilidad y de preferencia en instituciones del sector público; o, 3 años de experiencia interna en áreas relacionadas.
Condiciones adicionales	Número de inscripción en el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, fundamentos de Contabilidad Gubernamental, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI, fundamentos de Contabilidad Financiera, elaboración de Presupuestos, elaboración de Estados Financieros, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

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	D	Fomenta y motiva el trabajo en equipo en su área de trabajo y con otras unidades organizativas. Crea un ambiente de trabajo amistoso y muestra actos de servicio a los demás.



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

relacionado con su área laboral.		
Creatividad e Innovación 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.
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.	D	Promueve en su equipo el trabajar por y para otros, y fomenta el compromiso y el apoyo a 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.	D	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.
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.	D	Ayuda a otros a ajustarse a nuevos requerimientos.

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.	D	Participa activamente en las actividades de formación. Lee y se forma por su cuenta para crecer en su desempeño.
Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	D	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

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.	D	Hace comprensible la información que transmite y fomenta el diálogo abierto. Alienta el intercambio de información e ideas.
Inteligencia Emocional Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los	D	Controla siempre sus propias emociones y se automotiva. Es una persona considerada ante los sentimientos y

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

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.		emociones de los otros.
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.	D	Establece relaciones interpersonales constructivas y efectivas. Es hábil para facilitar un ambiente de confianza dentro de su equipo de trabajo.
Responsabilidad organizacional Es la búsqueda de excelencia en el trabajo. Se identifica con la Institución y se compromete al cumplimiento de objetivos y metas.	D	Trabaja con objetivos y metas retadoras, no se limita a lo que su descriptor de puesto establece, sino que busca superar lo esperado con excelencia.

V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Liderazgo Capacidad de guiar a los demás hacia el logro de objetivos con entusiasmo, compromiso y confianza.	D	Motiva siempre y da optimismo hacia su equipo a cumplir los objetivos institucionales con excelencia, aunque esté en desacuerdo con las decisiones superiores tomadas o giradas.
Desarrollo de Personas (Recursos Humanos) Brinda a la persona retroalimentación sobre el desempeño del equipo. Identifica y promueve oportunidades para generar motivación a través del entrenamiento, capacitación y desarrollo técnico y humano	D	Sobresale por su capacidad de hacer que otros se inspiren, se desarrollen, se formen y crezcan en sus habilidades técnicas y humanas.
Habilidad para delegar y empoderar (coaching) Capacidad para utilizar la posición de sus colaboradores para delegarles la toma de decisiones, así como otras responsabilidades en forma apropiada.	D	Es muy hábil apoyándose en otras personas en la ejecución de tareas y decisiones importantes. Es una persona estratega en el uso de mecanismos de empoderamiento.
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 ocasional de nuevas prácticas.
Pensamiento crítico (Pensamiento estratégico) 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.	C	Define acciones acertadas y establece planes de acción creativos ante necesidades internas y del entorno.

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A DE CONTABILIDAD
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Contabilidad
REPORTA A	Jefatura del Departamento de Contabilidad
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Administrar los recursos presupuestarios y financieros institucionales en cumplimiento de la normativa financiera aplicable.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Generar los estados financieros de la Institución de conformidad a la normativa contable gubernamental.	Administrar el sistema de contabilidad institucional de acuerdo a requerimientos internos y normativa aplicable.	Determinar necesidades a incorporar en los sistemas informáticos de conformidad con la normativa contable aplicable. Solicitar modificaciones de los sistemas informáticos a la Gerencia de Sistemas y Tecnología de conformidad con la normativa contable aplicable.
	Registrar los hechos económicos institucionales de conformidad con la normativa contable aplicable.	Revisar que la documentación de soporte de los hechos económicos cumplan con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico. Elaborar y validar contablemente los hechos económicos de conformidad con la normativa contable aplicable.
	Elaborar estados financieros de acuerdo a lineamientos del Ministerio de Hacienda y de los organismos cooperantes.	Generar y revisar Estados Financieros de conformidad con la normativa contable aplicable. Conciliar e integrar las cuentas contables del estado de situación financiera de conformidad con la normativa contable aplicable. Efectuar los cierres contables, de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
	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.

III. RELACIONES DE TRABAJO		
III.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Departamento de Auditoría interna.	Proporcionar información y documentos de soporte de las transacciones financieras y respuestas a las observaciones y participar en reuniones de discusión con los auditores.	A requerimiento
Gerencia de Sistemas y Tecnología.	Definición y mejora de procesos automatizados para el control de la gestión financiera.	A requerimiento
Departamento de	Apoyar en los procesos de evaluaciones financieras.	A requerimiento



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

Adquisiciones y Contrataciones Institucionales		
Departamento de Gestión del Talento Humano.	Actualización de partidas contables relacionada con el rubro de remuneraciones y kilometraje.	Mensual
Departamento de Servicios Administrativos	Obtener información para registro contable y conciliación de activos fijos y combustible	Mensual

III.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Envío de información contable por cumplimiento normativo.	Mensual
Organismos Financieros.	Envío de información contable y rendición de cuentas	A requerimiento
Firmas de Auditorías Externas y Corte de Cuentas.	Atención, preparación y remisión de información financiera contable y respuesta a las observaciones formuladas	A requerimiento

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Licenciatura en Contaduría Pública.
Experiencia Previa	3 años de experiencia como Auxiliar Contable o auditor con conocimientos en contabilidad y de preferencia en el sector público, o 2 años de experiencia interna en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	Contabilidad Gubernamental, análisis financiero, Ley AFI, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI, fundamentos de Contabilidad Financiera, elaboración de Estados Financieros, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office) de preferencia 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.	D	Fomenta y motiva el trabajo en equipo en su área de trabajo y con otras unidades organizativas. Crea un ambiente de trabajo amistoso y muestra actos de servicio a los demás.
Creatividad e Innovación 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.
Solidaridad	C	Trabaja siempre con

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

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.		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.	C	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
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 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
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.



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

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.	B	Toma ciertas decisiones ante la variación de su trabajo, auxiliándose de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

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: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Tesorería
REPORTA A	Gerencia de Finanzas
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico/a de Tesorería • Asistente de Colecturía y Pagaduría • Asistente Administrativo de Tesorería • Mensajero/a de Tesorería

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Administrar los recursos presupuestarios y financieros institucionales en cumplimiento de la normativa financiera aplicable.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Cumplir con las obligaciones financieras de la Institución en atención a la normativa.	Administrar el sistema de tesorería institucional de acuerdo con los requerimientos internos y normativa aplicable.	<p>Determinar necesidades a incorporar en los sistemas informáticos de acuerdo con los requerimientos internos.</p> <p>Solicitar modificaciones de los sistemas informáticos a la Gerencia de Sistemas y Tecnología según los procedimientos establecidos.</p>
	Gestionar el ingreso de los recursos financieros de acuerdo a requerimientos internos y normativa aplicable.	<p>Gestionar los requerimientos de fondos ante el Ministerio de Hacienda y otras entidades financieras según los lineamientos institucionales.</p> <p>Gestionar oportunamente los fondos solicitados a las entidades financieras de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>Recibir y registrar contablemente los ingresos, en cumplimiento a la normativa relacionada.</p>
	Pagar las obligaciones financieras adquiridas según la normativa aplicable.	<p>Verificar disponibilidad en cuentas bancarias y condiciones previas de pagos según la normativa relacionada</p> <p>Registrar y efectuar los pagos y verificar que se efectúen los pagos oportunamente según los procedimientos del área.</p>
2. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales	Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales.	
	Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto institucional.	Gestionar el Talento Humano de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales para los procesos de contratación, evaluación de desempeño, formación, capacitación, incentivos, etc.
3. 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.



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

III. RELACIONES DE TRABAJO		
III.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las unidades de la institución	Obtener información y apoyo en las actividades institucionales	Diario
III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Ministerio de Hacienda	Gestionar los recursos financieros	Diario
Banco del Sistema Financiero Nacional	Obtener información financiera sobre la disponibilidad de fondos	Diario
Banco Central de Reserva	Obtener información relacionada con recursos financieros.	A requerimiento

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economía; de preferencia con Maestría en Administración de Empresas o afines
Experiencia Previa	4 años de experiencia como jefatura en áreas relacionadas al control de tesorería, Encargado de pagos de preferencia en instituciones del sector público; o, 3 años de experiencia interna en áreas relacionadas.
Condiciones adicionales	Conocimientos sólidos de la Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), sistemas informáticos y otras normativas legales aplicables a las actividades del tesorero institucional.

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.	D	Fomenta y motiva el trabajo en equipo en su área de trabajo y con otras unidades organizativas. Crea un ambiente de trabajo amistoso y muestra actos de servicio a los demás.
Creatividad e Innovación 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.
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.	D	Promueve en su equipo el trabajar por y para otros, y fomenta el compromiso y el apoyo a la población meta del FISDL.

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

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.

D

Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.

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.

D

Ayuda a otros a ajustarse a nuevos requerimientos.

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

V.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>Habilidad y actitud de aprendizaje</p> <p>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>	D	Participa activamente en las actividades de formación. Lee y se forma por su cuenta para crecer en su desempeño.
<p>Manejo del estrés y la presión</p> <p>Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.</p>	D	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

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>Habilidad de Comunicación</p> <p>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.</p>	D	Hace comprensible la información que transmite y fomenta el diálogo abierto. Alienta el intercambio de información e ideas.
<p>Inteligencia Emocional</p> <p>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.</p>	D	Controla siempre sus propias emociones y se automotiva. Es una persona considerada ante los sentimientos y emociones de los otros.



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

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.	D	Establece relaciones interpersonales constructivas y efectivas. Es hábil para facilitar un ambiente de confianza dentro de su equipo de trabajo.
Responsabilidad organizacional Es la búsqueda de excelencia en el trabajo. Se identifica con la Institución y se compromete al cumplimiento de objetivos y metas.	D	Trabaja con objetivos y metas retadoras, no se limita a lo que su descriptor de puesto establece, sino que busca superar lo esperado con excelencia.

V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Liderazgo Capacidad de guiar a los demás hacia el logro de objetivos con entusiasmo, compromiso y confianza.	D	Motiva siempre y da optimismo hacia su equipo a cumplir los objetivos institucionales con excelencia, aunque esté en desacuerdo con las decisiones superiores tomadas o giradas.
Desarrollo de Personas (Recursos Humanos) Brinda a la persona retroalimentación sobre el desempeño del equipo. Identifica y promueve oportunidades para generar motivación a través del entrenamiento, capacitación y desarrollo técnico y humano	D	Sobresale por su capacidad de hacer que otros se inspiren, se desarrollen, se formen y crezcan en sus habilidades técnicas y humanas.
Habilidad para delegar y empoderar (coaching) Capacidad para utilizar la posición de sus colaboradores para delegarles la toma de decisiones, así como otras responsabilidades en forma apropiada.	D	Es muy hábil apoyándose en otras personas en la ejecución de tareas y decisiones importantes. Es una persona estratega en el uso de mecanismos de empoderamiento.
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 ocasional de nuevas prácticas.
Pensamiento crítico (Pensamiento estratégico) 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.	C	Define acciones acertadas y establece planes de acción creativos ante necesidades internas y del entorno.



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A DE TESORERÍA
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Tesorería
REPORTA A	Jefatura del Departamento de Tesorería
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Administrar los recursos presupuestarios y financieros institucionales en cumplimiento de la normativa financiera aplicable.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Cumplir con las obligaciones financieras de la Institución en atención a la normativa gubernamental de ingresos y pagos.	Administrar el sistema de tesorería institucional de acuerdo con los requerimientos internos y normativa aplicable.	Determinar necesidades a incorporar en los sistemas informáticos de acuerdo con los requerimientos internos. Solicitar modificaciones de los sistemas informáticos a la Gerencia de Sistemas y Tecnología según los procedimientos establecidos.
	Gestionar el ingreso de los recursos financieros de acuerdo a requerimientos internos y normativa aplicable.	
	Recibir y registrar contablemente los ingresos según los procedimientos y normativa vigente.	
	Pagar las obligaciones financieras adquiridas según la normativa aplicable.	Verificar disponibilidad y procesar los pagos de acuerdo a programación establecida. Verificar condiciones previas de pagos aplicando la normativa relacionada. Registrar y efectuar los pagos, verificando que la documentación y la información cumplan con el control interno aplicable y con las leyes relacionadas.
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.	

III. RELACIONES DE TRABAJO		
III.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Toda las unidades de la institución	Obtener información y dar apoyo en las actividades institucionales	Diaria
III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Ministerio de Hacienda	Informa sobre impuestos retenidos y pagados por proveedores.	A requerimiento
Bancos	Obtener información relacionada con cuentas bancarias	A requerimiento



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Licenciatura en contaduría pública o administración de empresas.
Experiencia Previa	3 años de experiencia externa como Asistente de Contabilidad, Encargado de pagos o puestos afines o 2 años de experiencia interna en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	Conocimientos sólidos de Contabilidad Gubernamental, análisis financiero, control de efectivo y manejo de fondos, Leyes bancarias, financieras y mercantiles, uso de sistemas informáticos y normativa contable, 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.	C	Busca nuevas alternativas y maneja opciones diferentes frente a situaciones laborales.
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.	C	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
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 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.



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

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.	B	Toma ciertas decisiones ante la variación de su trabajo, auxiliándose de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.
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.

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

<p>Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.</p>	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.
<p>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.</p>	C	Maneja muy bien el equipo computacional, paquetes utilitarios básicos e instrumentos tecnológicos, como parte de su trabajo.
<p>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.</p>	C	Incorpora información laboral propia y de otros en los softwares requeridos de forma autónoma.

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DE TESORERÍA
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Tesorería
REPORTA A	Jefatura del Departamento de Tesorería
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Administrar los recursos presupuestarios y financieros institucionales en cumplimiento de la normativa financiera aplicable.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Cumplir con las obligaciones financieras de la Institución en atención a la normativa gubernamental de ingresos y pagos.	Administrar el sistema de tesorería institucional de acuerdo a requerimientos internos y normativa aplicable.	Determinar necesidades a incorporar en los sistemas informáticos de acuerdo con los requerimientos internos. Solicitar modificaciones de los sistemas informáticos a la Gerencia de Sistemas y Tecnología según los procedimientos establecidos.
	Gestionar el ingreso de los recursos financieros de acuerdo a requerimientos internos y normativa aplicable.	Gestionar requerimientos al Ministerio de Hacienda para abrir nuevas cuentas bancarias según los lineamientos institucionales. Gestionar acciones de cierre de las cuentas con saldo cero e informar al Ministerio de Hacienda el cierre de cuentas bancarias según procedimientos y normativas vigentes.
	Pagar las obligaciones financieras adquiridas según la normativa aplicable.	Gestionar antes los bancos las notas de cargo y abono pendientes de registrar contablemente acorde a los procedimientos y normativa vigente. Verificar el registro de las notas de cargo y abono obtenidas de los bancos según procedimientos establecidos.
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.	

III. RELACIONES DE TRABAJO		
III.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las unidades de la institución	Obtener información y proporcionar apoyo en las actividades del departamento	Diario
III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Ministerio de Hacienda	Requerimientos de autorización cuentas bancarias e informar el cierre de dichas cuentas	A requerimiento
Bancos del Sistema Financiero Nacional	Gestionar apertura y cierre de cuentas	A requerimiento



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

Bancos del Sistema Financiero Nacional	Obtención de documentos relacionados con la disponibilidad de fondos	A requerimiento
--	--	-----------------

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Licenciatura en contaduría pública, administración de empresas o economía.
Experiencia Previa	2 años de experiencia externa en cargos de apoyo administrativo/operativo, o 2 años de experiencia interna en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	Redacción de informes, administración y control de archivos, Utilización de sistemas informáticos básicos.

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.	C	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
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 que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	B	Se adapta regularmente a los cambios y es capaz de manejar actividades dinámicas.



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

Servicio al cliente interno/externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	C	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
Tenacidad / Proactividad 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.	C	Busca siempre obtener respuestas ante solicitudes o requerimientos para el logro de objetivos o ejecución de nuevos proyectos en su área de trabajo.
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.	B	Ha mostrado en las actividades de formación, bastante disposición y entusiasmo por adquirir conocimientos relacionados a su trabajo.
Planificación y organización del tiempo y tareas 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	Administra constantemente bien su tiempo y determina la duración y complejidad de las tareas a realizar.
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.	C	Cumple con todos los requisitos de calidad de la institución. Comprueba siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
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.	C	Maneja muy bien el equipo computacional, paquetes utilitarios básicos e instrumentos tecnológicos, como parte de su trabajo.
Manejo de la información Se refiere al uso eficiente de la información y la habilidad requerida para la redacción y levantamiento de documentos organizacionales.	C	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.



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

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.	B	Incorpora información laboral propia en los softwares requeridos de forma autónoma.
Análisis numérico Habilidad para analizar, organizar y presentar datos numéricos: financieros y estadísticos.	B	Verifica que la información numérica que maneja sea la correcta detectando posibles errores de cálculo.

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ASISTENTE DE COLECTURÍA Y PAGADURÍA
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Tesorería
REPORTA A	Jefatura del Departamento de Tesorería
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Administrar los recursos presupuestarios y financieros institucionales en cumplimiento de la normativa financiera aplicable.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Cumplir con las obligaciones financieras de la Institución en atención a la normativa gubernamental de ingresos y pagos.	Administrar el sistema de tesorería institucional de acuerdo con los requerimientos internos y normativa aplicable.	Determinar necesidades a incorporar en los sistemas informáticos de acuerdo con los requerimientos internos. Solicitar modificaciones de los sistemas informáticos a la Gerencia de Sistemas y Tecnología según los procedimientos establecidos.
	Gestionar el ingreso de los recursos financieros de acuerdo a requerimientos internos y normativa aplicable.	Recibir y custodiar los ingresos de acuerdo con los procedimientos del área. Realizar depósitos bancarios e informes de acuerdo con requerimientos y procedimientos del área.
	Pagar las obligaciones financieras adquiridas según la normativa aplicable.	Revisar que las facturas y documentos recibidos de los proveedores cumpla con los requerimientos de Control Interno. Incorporar en los sistemas FISDL, la información necesaria de pagos de acuerdo con los compromisos 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 y demás regulaciones existentes.	

III. RELACIONES DE TRABAJO		
III.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las unidades de la institución	Obtener información y proporcionar apoyo en las actividades institucionales.	Diario
III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores	Generar condiciones de pago	Diario



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	3º año en contaduría pública, administración de empresas o economía.
Experiencia Previa	2 años de experiencia externa relacionados con Pagos y Contabilidad, o 2 años de experiencia interna en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	Buena redacción de informes, administración y control de archivos, conocimiento de normativas de Corte de Cuentas, Leyes tributarias y de sistemas informáticos.

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 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.
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.	C	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
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 que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	B	Se adapta regularmente a los cambios y es capaz de manejar actividades dinámicas.
Servicio al cliente interno/externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	C	Siempre muestra interés por cumplir con las exigencias y necesidades de los clientes. Responde a sus demandas



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

y satisface sus expectativas.

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

V.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Tenacidad / Proactividad 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.	C	Busca siempre obtener respuestas ante solicitudes o requerimientos para el logro de objetivos o ejecución de nuevos proyectos en su área de trabajo.
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.	B	Ha mostrado en las actividades de formación, bastante disposición y entusiasmo por adquirir conocimientos relacionados a su trabajo.
Planificación y organización del tiempo y tareas 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	Administra constantemente bien su tiempo y determina la duración y complejidad de las tareas a realizar.
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.	C	Cumple con todos los requisitos de calidad de la institución. Comprueba siempre la precisión en la ejecución de sus tareas.
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.	C	Maneja muy bien el equipo computacional, paquetes utilitarios básicos e instrumentos tecnológicos, como parte de su trabajo.
Manejo de la información Se refiere al uso eficiente de la información y la habilidad requerida para la redacción y levantamiento de documentos organizacionales.	C	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.
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.	B	Incorpora información laboral propia en los softwares requeridos de forma autónoma.



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

Análisis numérico
Habilidad para analizar, organizar y presentar datos numéricos: financieros y estadísticos.

B

Verifica que la información numérica que maneja sea la correcta detectando posibles errores de cálculo.

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	MENSAJERO/A DE TESORERÍA
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Tesorería
REPORTA A	Jefatura del Departamento de Tesorería
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Realizar transacciones y llevar correspondencia de acuerdo a solicitudes y lineamientos institucionales.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Conducir vehículos institucionales de acuerdo a necesidades y solicitudes institucionales	Realizar depósitos y otras transacciones según demanda Monitorear aspectos generales y preventivos de mantenimiento a vehículos institucionales de acuerdo a procedimiento y lineamientos de la autoridad inmediata	Revisión de mantenimiento de vehículos de acuerdo a programación preventiva Mantener la limpieza de los vehículos institucionales de acuerdo a programación de mantenimiento preventivo
2. Distribuir correspondencia institucional según solicitudes recibidas		
3. 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.	

III. RELACIONES DE TRABAJO		
III.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Gerencia de finanzas	Realizar transacciones bancarias y llevar correspondencia institucional	Diario
Departamento Administrativo	Mantenimiento y de vehículos y coordinación de entrega de correspondencia	A requerimiento
III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Instituciones bancarias	Realizar remesas en cuentas bancarias y retirar documentos relacionados	Diario
Otras entidades	Llevar correspondencia institucional	Diario

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Bachillerato en cualquier opción.
Experiencia Previa	1 año de experiencia en entrega de correspondencia.
Condiciones adicionales	Poseer licencia vigente de motociclista y licencia liviana vigente de vehículo, manejo de nomenclatura de la ciudad, Normas y Leyes de Tránsito.



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

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>	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
<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: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

		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.	A	Utiliza eventualmente algunos equipos tecnológicos básicos como fotocopidora, calculadora, teléfono, etc.
Manejo de la información Se refiere al uso eficiente de la información y la habilidad requerida para la redacción y levantamiento de documentos organizacionales.	A	Cumple con las políticas de confidencialidad e integridad de la información. Utiliza regularmente las herramientas de ofimática[1] en su puesto de trabajo.

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

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 de Julio de 2003
1	1.1	MD-160	Consejo de Administración Sesión: DL-295 / 2003 Fecha: 29 de Agosto de 2003	29 de Agosto de 2003
1.1	1.1	Relacionadas con los cambios en: • Gerencia de Investigación y Desarrollo • Gerencia General	Consejo de Administración Sesión: DL-326 / 2004 Fecha: 23 de Abril de 2004	23 de Abril de 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 de Agosto de 2005.
1.2	1.3	Relacionada con los cambios en: • Gerencia de Sistemas y Tecnología • Departamento de Cooperación Internacional, así como actualizaciones en general.	Consejo de Administración Sesión: DL-506 / 2006 Fecha: 25 de julio de 2006.	25 de julio de 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 de Mayo de 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 de Octubre de 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 de enero de 2011.
2.0	2.1	Modificación de los puestos siguientes: "Gerente de Administración y Adquisiciones" a "Gerente de Gerencia General y Administración" y "Jefe de Control y Seguimiento de Adquisiciones y Contrataciones" a "Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales."	Gerencia General Fecha: 30 de septiembre de 2011.	06 de octubre de 2011.
2.1	3.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración	07 de Mayo de 2012.

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.7-8	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
			Sesión: DL-708 / 2012 Fecha: 03 de Mayo de 2012.	
3.0	4.0	Revisión y actualización completa del Manual. Creación de los siguientes descriptores: Asistente Administrativo de Tesorería Técnico de Tesorería Eliminación del descriptor de Técnico de Finanzas	Consejo de Administración Sesión: DL-749/ 2013 Fecha: 21 de Febrero de 2013.	21 de Febrero de 2013.
4.0	5.0	Eliminación de los Descriptores de - Técnico de Ingresos y Egresos Administrativos - Técnico de Egresos de Proyectos - Técnico de Convenios Cambio de nombre del descriptor de puesto Auxiliar de Tesorería por Asistente de Colecturía y Pagaduría. 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 del Organigrama y código del documento. - Creación del descriptor de puesto: Asistente Administrativo de Presupuestos.	Consejo de Administración Sesión: DL-857/2015 Fecha: 07 de mayo de 2015.	07 de mayo de 2015.
6.0	7.0	Revisión y actualización completa del Manual. Se incorporó el nombre del descriptor de Técnico Financiero del Programa de Agua y Saneamiento Rural en el del Jefe de Departamento de Presupuestos; en el del Jefe del Departamento de Tesorería se eliminó lo relacionado con la Secretaria de Departamento y se incorporó el nombre del Técnico Financiero para el PATI.	Consejo de Administración Sesión: DL-902/2016 Fecha: 14 de abril de 2016	01 de mayo de 2016
7.0	8.0	Manual completo	Consejo de Administración Sesión: DL-1003/2018 Fecha: 08 de marzo 2018	19 de marzo de 2018