

**MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS:
DEPARTAMENTO LEGAL**

Aprobación:

Nivel:

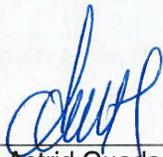
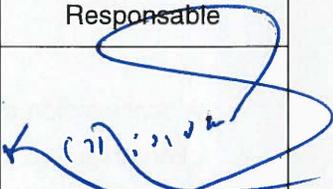
Código:

08/03/2018

2

MA-3.2.2-8

FISDL

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

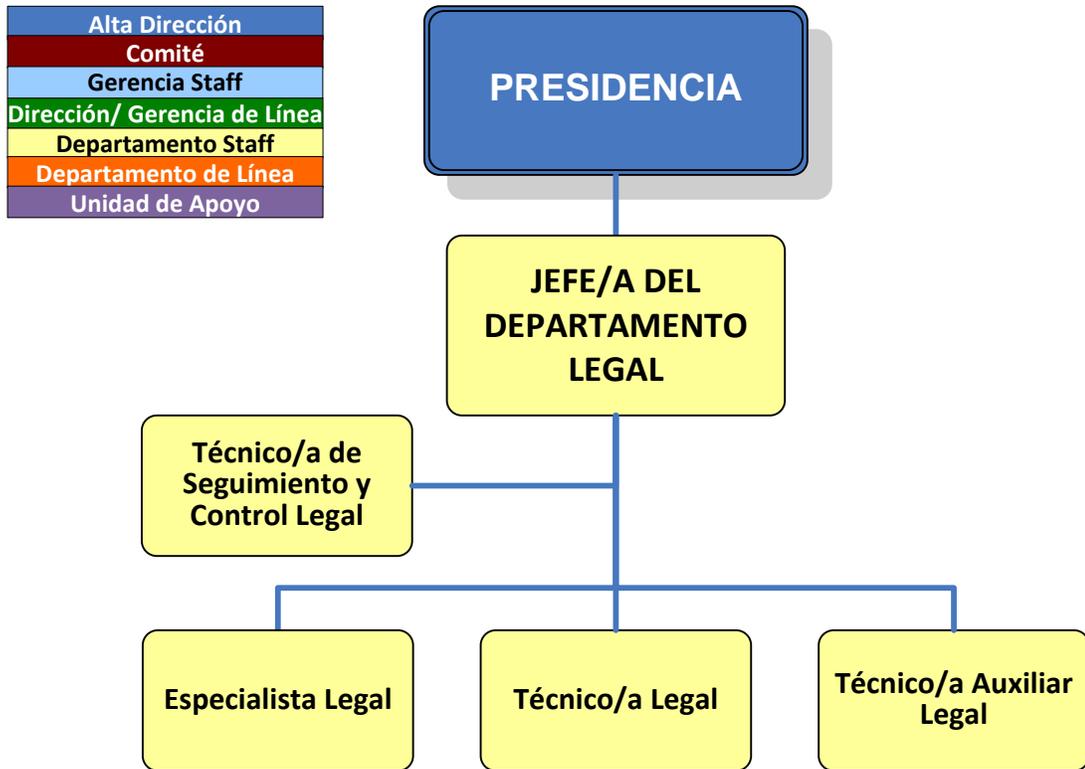


Vigencia a partir de: 19/03/2018



MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: DEPARTAMENTO LEGAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO LEGAL



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

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO LEGAL
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento Legal
REPORTA A	Presidencia
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico/a de Seguimiento y Control Legal • Especialista Legal • Técnico/a Legal • Técnico/a Auxiliar Legal

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Defender los intereses legales de la institución con la aplicación de la legislación nacional vigente.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Asesorar a las áreas organizativas en materia legal con base en sus requerimientos.	Emitir opiniones legales con base a normativa legal vigente.	Realizar análisis preliminar de la solicitud según normativa legal vigente.
		Investigar los requerimientos con base en la normativa aplicable.
		Emitir recomendación legal con base la normativa legal vigente
	Gestionar contratos y adendas de obras, bienes y servicios, a requerimiento.	Revisar documentación con base a la normativa legal vigente.
		Revisar contrato o adenda
		Revisar resoluciones administrativas según delegación de la Presidencia.
Revisar documentación legal a firmar por Presidencia	Revisar convenios y adendas con base al modelo aprobado por el CAD.	
	Revisión de modelos de contrato de personal con base a normativa legal vigente.	
	Tramitar reclamo de garantía a requerimiento de Presidencia.	
2. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa con base en la legislación nacional vigente.	Gestionar reclamos de garantía con base en la legislación nacional vigente.	Gestionar la recuperación del reclamo por los incumplimientos contractuales con base en la legislación nacional vigente
		Defender a la institución ante demandas judiciales.
	Procurar los procesos judiciales y administrativos que sea requerimiento de la institución o del CAD o los que se requiera arequerimientos como institución con base en la legislación nacional vigente.	Interponer demandas o contestar demanda para la defensa de los intereses legales institucionales.
		Recibir comisión de Presidencia para iniciar proceso administrativo de acuerdo a los procedimientos internos
Tramitar los procesos administrativos de acuerdo con el marco legal vigente.		



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

		Realizar gestiones administrativas de acuerdo a procedimientos internos. Elaborar proyecto de resolución final del proceso administrativo de acuerdo al marco legal vigente.
3. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales	<p>Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales.</p> <p>Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto institucional.</p> <p>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.</p>	
4. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	<p>Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.</p> <p>Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.</p> <p>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.</p>	

III. RELACIONES DE TRABAJO		
III.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Dirección Técnica	Revisar procesos sancionatorios, extinciones de contratos, formalizar convenios, resoluciones razonadas	A requerimiento
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Revisar contratos, adendas; tramitar y resolver los recursos de revisión.	A requerimiento
Departamento Cooperación y Relaciones Institucionales	Participar en las reuniones con Organismos Externos a fin de revisar los documentos legales que se originen de los convenios de cooperación internacional.	A requerimiento
Todas las unidades del FISDL	Atender consultas y requerimientos de carácter legal.	A requerimiento
III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Cooperantes, Entidades Financieras, Instituciones de Gobierno	Revisar documentos contractuales.	A requerimiento
Órgano Judicial	Representar legalmente a la Institución.	A requerimiento



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario/a de la República.
Experiencia Previa	4 años de experiencia en puestos de jefaturas institucionales del sector público, o asesoría jurídica con experiencia en derecho notarial y administrativo; o, 3 años de experiencia interna como Especialista o Técnico/a Legal.
Condiciones adicionales	Normativas gubernamentales y municipales, disposiciones de la Corte de Cuentas, LACAP su Reglamento y procedimientos de adquisiciones de entidades financieras o cooperantes, dominio paquetes utilitarios de computación (MS-Office). Poseer licencia liviana vigente de vehículo, experiencia en el manejo de vehículos de doble transmisión, disponibilidad para trasladarse al interior del país. Facultado/a por la Corte Suprema de Justicia (CSJ) de El Salvador para el ejercicio de la profesión.

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.
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.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

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 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.	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.
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.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

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.	C	Motiva siempre a quienes le rodean a cumplir los objetivos del equipo.
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	C	Constantemente motiva y fomenta el desarrollo de actitudes positivas, capacidades y habilidades en los miembros de su equipo.
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.	C	Siempre comparte la responsabilidad de tomar decisiones y de afrontar las consecuencias mediante estrategias de delegación.
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.	C	Define acciones acertadas y establece planes de acción creativos ante necesidades internas y del entorno.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ESPECIALISTA LEGAL
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento Legal
REPORTA A	Jefatura del Departamento Legal
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Defender los intereses legales de la institución con la aplicación de la legislación nacional vigente.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Asesorar a las áreas organizativas en materia legal con base en sus requerimientos.	Emitir opiniones legales con base a la normativa legal vigente.	Realizar análisis preliminar de la solicitud con base a la normativa legal vigente. Investigar los requerimientos con base en la normativa aplicable. Emitir recomendación legal con base a la normativa legal vigente.
	Elaborar contratos y adendas de obras, bienes y servicios con base al modelo aprobado por el CAD.	Revisar documentación para elaborar la personería jurídica y el documento contractual con base al modelo aprobado por el CAD. Elaborar documento contrato o adenda con base al modelo aprobado por el CAD.
	Revisar documentación legal con base a la normativa legal vigente.	Revisar resoluciones administrativas por delegación de Presidencia con base a la normativa legal vigente. Revisar convenios y adendas con base al modelo aprobado CAD. Revisión de modelos de contrato de personal a requerimiento del área de personal con base a la normativa legal vigentes.
2. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa con base en la legislación nacional vigente.	Gestionar reclamos de garantía con base en la legislación nacional vigente.	Recibir requerimiento de Presidencia de reclamo por solicitud del administrador de contrato con base en la legislación nacional vigente. Presentar reclamo a aseguradora por delegación de Presidencia con base en la legislación nacional vigente. Gestionar la recuperación del reclamo por incumplimiento contractual con base en la legislación nacional vigente.
	Procurar los procesos judiciales y administrativos que demande	Defender a la institución ante demandas judiciales.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

	al FISDL o al CAD o cuando sea necesario demandar a los contratistas por incumplimientos contractuales según requerimientos.	Interponer demandas o contestar demandas para la defensa de los intereses legales institucionales con base en la legislación nacional vigente.
	Tramitar los procesos administrativos con base en la legislación nacional vigente.	Recibir comisión de Presidencia para iniciar proceso administrativo con base en la legislación nacional vigente. Realizar gestiones administrativas para la emisión de resolución final con base en la legislación nacional vigente. Elaborar proyecto de resolución final con base en la legislación nacional vigente.
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
Todas las unidades del FISDL	Atender consultas y requerimientos de carácter legal y dar seguimiento a los mismos.	A requerimiento
III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Órgano Judicial.	Representar a la Institución en aspectos judiciales.	A requerimiento

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario/a de la República
Experiencia Previa	3 años de experiencia como Abogado/a con conocimiento en leyes administrativas, Laboral, Civil y Mercantil o puestos relacionados.
Condiciones adicionales	Leyes del área civil, notarial, laboral, administrativo, legislación municipal, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office), Poseer licencia liviana vigente de vehículo, experiencia en el manejo de vehículos de doble transmisión, disponibilidad para trasladarse al interior del país. Facultado/a por la Corte Suprema de Justicia (CSJ) de El Salvador para el ejercicio de la profesión.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

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.
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.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

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. 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
Liderazgo Capacidad de guiar a los demás hacia el logro de objetivos con entusiasmo, compromiso y confianza.	C	Motiva siempre a quienes le rodean a cumplir los objetivos del equipo.
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.	B	Es capaz de establecer objetivos y actividades eficientemente, definiendo planes de acción de acuerdo a los objetivos fijados.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>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.</p>	D	Reconoce dónde encontrar la información y la comparte. Es un referente para los demás.
<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>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>	B	Incorpora información laboral propia en los softwares requeridos de forma autónoma.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A LEGAL
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento Legal
REPORTA A	Jefatura del Departamento Legal
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Defender los intereses legales de la institución con la aplicación de la legislación nacional vigente.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Asesorar a las áreas organizativas en materia legal con base en sus requerimientos.	Emitir opiniones legales con base a la normativa legal vigente.	Realizar análisis preliminar de la solicitud con base a la normativa legal vigente. Investigar los requerimientos con base en la normativa aplicable. Emitir recomendación legal con base normativa legal vigente.
	Gestionar contratos y adendas de obras, bienes y servicios con base a los requerimientos	Revisar documentación con base a la normativa legal vigente. Elaborar documento contrato o adenda con base al modelo aprobado por el CAD.
	Revisar documentación legal con base a la normativa legal vigente.	Revisar resoluciones administrativas según delegación de la Administración Superior. Revisar convenios y adendas, con base a los modelos aprobados por el CAD. Revisión de modelos de contrato de personal con base a la normativa legal vigente.
		Recibir requerimiento de Presidencia de reclamo con base a solicitud del administrador de contrato. Presentar reclamo a aseguradora por delegación de Presidencia de acuerdo a procedimientos internos.
2. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa con base en la legislación nacional vigente.	Gestionar reclamos de garantía con base en la legislación nacional vigente.	Gestionar la recuperación del reclamo por los incumplimientos contractuales con base en la legislación nacional vigente.
	Tramitar los procesos administrativos de acuerdo con el marco legal vigente.	Recibir comisión de Presidencia para iniciar proceso administrativo de acuerdo a los procedimientos internos Realizar gestiones administrativas de acuerdo a procedimientos internos.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

		Elaborar proyecto de resolución final del proceso administrativo de acuerdo al marco legal vigente.
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
Todas las unidades del FISDL	Dar apoyo técnico legal	A requerimiento
III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Órgano Judicial	Representar a la Institución en aspectos judiciales, según sea asignado.	A requerimiento

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado.
Experiencia Previa	3 años de experiencia como abogado/a con conocimiento leyes administrativas, civil y mercantil, o 2 años de experiencia interna en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	Leyes del área civil, laboral, administrativo, legislación municipal, normativa relacionada a las disposiciones que emita la Corte de Cuentas, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office), Poseer licencia liviana vigente de vehículo, experiencia en el manejo de vehículos de doble transmisión, disponibilidad para trasladarse al interior del país. Facultado/a por la Corte Suprema de Justicia (CSJ) de El Salvador para el ejercicio de la profesión.

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.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

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.

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.	B	Escucha frecuentemente a los otros y suele darse a entender cuando expresa sus opiniones e ideas.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

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.
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.	B	Incorpora información laboral propia en los softwares requeridos de forma autónoma.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A DE SEGUIMIENTO Y CONTROL LEGAL
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento Legal
REPORTA A	Jefatura del Departamento Legal
SUPERVISA A	NA

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Defender los intereses legales de la institución con la aplicación de la legislación nacional vigente	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Asesorar a las áreas organizativas en materia legal con base en sus requerimientos.	Emitir opiniones legales por requerimiento con base a la normativa legal vigente.	Realizar análisis preliminar de la solicitud con base a la normativa vigente. Investigar los requerimientos con base en la normativa aplicable. Emitir recomendación legal con base a la normativa legal vigente.
	Gestionar contratos y adendas de obras, bienes y servicios con base a los modelos aprobados por el CAD.	Revisar documentación con base a la normativa legal vigente. Elaborar documento contrato o adenda con base al modelo aprobado por el CAD.
	Revisar documentación legal con base a la normativa legal vigente.	Revisar resoluciones administrativas según delegación de Presidencia. Revisar convenios y adendas, con el modelo aprobados por el CAD. Revisión de modelos de contrato de personal con base a la normativa legal vigente.
2. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa con base en la legislación nacional vigente.	Gestionar reclamos de garantía con base en la legislación nacional vigente.	Recibir requerimiento de Presidencia de reclamo a solicitud del administrador de contrato. Presentar reclamo a aseguradora por requerimiento de Presidencia. Gestionar la recuperación del reclamo por los incumplimientos contractuales.
	Tramitar los procesos administrativos con base en la legislación nacional vigente.	Recibir comisión de Presidencia para iniciar el proceso administrativo con base en la legislación nacional vigente. Realizar gestiones administrativas para la emisión de resolución final con base en la legislación nacional vigente. Elaborar proyecto de resolución de Presidencia con base en la legislación nacional vigente.
3. Cumplir las leyes, reglamentos,	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	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 de Género y demás regulaciones existentes.

III. RELACIONES DE TRABAJO

III.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Departamento de Auditoría Interna.	Superación de observaciones presentadas por las auditorías realizadas	A requerimiento
Todas las unidades de la Institución	Brindar asesoría, emitir opiniones, revisar documentos legales y/o elaborar resoluciones	Diario

III.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Auditoría externa	Coordinar acciones encaminadas a atender las observaciones realizadas	A requerimiento

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado.
Experiencia Previa	3 años de experiencia como abogado/a y en cargos técnicos relacionados con actividades de índole legal, incluyendo licitaciones y contrataciones en la administración pública o privada o, 2 años de experiencia interna en coordinación de actividades relacionadas.
Condiciones adicionales	Leyes del área civil, notarial, laboral, administrativo, legislación municipal, ley de mediación, conciliación y arbitraje, LACAP y su Reglamento, políticas y procedimientos de adquisiciones de entidades financieras o cooperantes, Normativa relacionada a las disposiciones que emita la Corte de Cuentas, Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office). Poseer licencia liviana vigente de vehículo, experiencia en el manejo de vehículos de doble transmisión, disponibilidad para trasladarse al interior del país. Facultado/a por la Corte Suprema de Justicia (CSJ) de El Salvador para el ejercicio de la profesión.

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.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

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.	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.

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.	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.	C	Demuestra seguridad al expresarse y es muy hábil para escuchar y comprender la información que recibe.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

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.
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.
Manejo de tecnología Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.	C	Maneja muy bien el equipo computacional, paquetes utilitarios básicos e instrumentos tecnológicos, como parte de su trabajo.
Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.	C	Incorpora información laboral propia y de otros en los softwares requeridos de forma autónoma.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A AUXILIAR LEGAL
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento Legal
REPORTA A	Jefatura del Departamento Legal
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Defender los intereses legales de la institución con la aplicación de la legislación nacional vigente.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Asesorar a las áreas organizativas en materia legal con base en sus requerimientos.	Emitir opiniones legales con base a la normativa legal vigente.	Realizar análisis preliminar de la solicitud con base a la normativa legal vigente.
		Investigar los requerimientos con base en la normativa aplicable.
		Emitir recomendación legal con base a la normativa legal vigente.
	Gestionar contratos y adendas de obras, bienes y servicios con base al modelo aprobado por el CAD.	Revisar documentación con base a la normativa legal vigente
		Elaborar documento contrato o adenda con base modelo aprobado por el CAD.
		Revisar resoluciones administrativas según delegación de Presidencia.
Revisar documentación legal	Revisar convenios y adendas con base al modelo aprobado por el CAD.	
	Revisión de modelos de contrato de personal con base a la normativa legal vigente.	
	Recibir requerimiento de Presidencia de reclamo a solicitud del administrador de contrato de acuerdo a procedimientos internos	
2. Apoyar en la representación judicial, extrajudicial y administrativa con base en la legislación nacional vigente.	Gestionar reclamos de garantía	Presentar reclamo a aseguradora por delegación de Presidencia.
		Gestionar la recuperación del reclamo por incumplimiento de contrato.
		Recibir comisión de Presidencia
	Tramitar los procesos administrativos	Realizar gestiones administrativas para la emisión de resolución final
		Elaborar proyecto de resolución de Presidencia



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

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
Con todas las unidades del FISDL	Para dar seguimiento legal	A requerimiento
III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Órgano Judicial	Dar trámite legal en sede judicial y/o administrativo, según sea asignado.	A requerimiento

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Tercer año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
Experiencia Previa	2 años de experiencia en áreas legales en sector público o privado.
Condiciones adicionales	Ley LACAP y su reglamento, leyes registrales, ley municipal, paquetes utilitarios de computación (MS-Office). Poseer licencia liviana vigente de vehículo, experiencia en el manejo de vehículos de doble transmisión, disponibilidad para trasladarse al interior del país.

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.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

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.

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.	B	Tolera la presión ante situaciones tensas y busca ayuda para solucionar el problema.

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



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

		situación difícil.
V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Resolución de problemas y conflictos Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.	C	Analiza situaciones críticas o problemas complejos y toma decisiones de relativa trascendencia. Trabaja de forma diversificada seleccionando cautelosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas.
V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Búsqueda de información Es la inquietud constante por saber más sobre cosas, hechos o personas a nivel institucional. Puede implicar el pedir una información concreta y el resolver discrepancias haciendo una serie de preguntas, para lo cual aprovecha las reuniones informales periódicas, lectura de ciertas publicaciones, entre otros.	C	Indaga e investiga siempre el saber y el conocimiento. Suele ser insistente en la información que busca y aplica lo investigado a sus quehaceres laborales.
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.
Manejo de tecnología Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.	C	Maneja muy bien el equipo computacional, paquetes utilitarios básicos e instrumentos tecnológicos, como parte de su trabajo.
Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.	B	Incorpora información laboral propia en los softwares requeridos de forma autónoma.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
N/A	1.0	Manual completo	Consejo de Administración Sesión: DL-290 / 2003 Fecha: 18 de Julio de 2003	18/07/2003
1	1.1	MD-160	Consejo de Administración Sesión: DL-295 / 2003 Fecha: 29 de Agosto de 2003	29/08/2003
1.1	1.1	Relacionadas con los cambios en: • Gerencia de Investigación y Desarrollo • Gerencia General	Consejo de Administración Sesión: DL-326 / 2004 Fecha: 23 de Abril de 2004	23/04/2004
1.1	1.2	Relacionada con: Nueva Estructura Organizativa en el marco de la implementación de la Red Solidaria	Consejo de Administración Sesión: 381 / 2005 Fecha: 19 de Agosto de 2005.	19/08/2005
1.2	1.3	Relacionada con los cambios en: • 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.	25/07/2006
1.3	1.4	Revisión y actualización de los descriptores de puestos de las unidades	Gerencia General Memorando: DHU/113/2007 Fecha: 24 de Mayo de 2007.	24/05/2007
1.4	1.5	Revisión y/o actualización de descriptores de puestos de las unidades	Gerencia General Memorando: DHU / 104 / 2008 Fecha: 29 de Octubre de 2008.	29/10/2008
1.5	2.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-641 / 2011 Fecha: 20 de enero de 2011.	20/01/2011
2.0	2.1	Modificación del perfil del Técnico de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Gerencia General Fecha: 02 de mayo de 2011	02/05/2011
2.1	2.2	Modificación de los puestos siguientes: "Gerente de Administración y Adquisiciones" a "Gerente de 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.	06/10/2011
2.2	3.0	• Se eliminó como parte de la Gerencia de Administración, el	Presidenta del FISDL Fecha: 03 de Enero de	03/01/2012



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. • Creación del Descriptor de Puestos "Técnico de Comunicación Interna" y "Fisioterapeuta". • Se eliminó del Descriptor de Puestos del Técnico de Bienestar Laboral, el numeral 6 del apartado de Responsabilidades principales: "Apoyar a la Jefatura en la elaboración del diseño de la estrategia de comunicación interna" • Cambio en el nombre de "Técnico de Capacitación y Desarrollo" a "Técnico de Capacitación y Formación".	2012	
	3.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-708 / 2012 Fecha: 03 de Mayo de 2012.	07/05/2012
3.0	4.0	Revisión y actualización completa del Manual.	Consejo de Administración Sesión: DL-749/ 2013 Fecha: 21 de Febrero de 2013.	21 de Febrero de 2013.
3.0	4.0	Revisión y actualización completa del Manual. Desaparece la Gerencia de Administración El DLE con dependencia directa de la Gerencia General.	Consejo de Administración Sesión: DL-749/ 2013 Fecha: 21 de Febrero de 2013.	21 de Febrero de 2013.
4.0	5.0	Actualización de Funciones Principales y Perfiles de los Puestos. Cambio del nombre del Descriptor de Puesto del Auxiliar Legal por Asistente Legal.	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. Cambio de unidades organizativa de Departamento a Unidad. Eliminación de los descriptores de puesto: - Especialista Legal - Asistente Legal Actualización de descriptor de puesto por cambio de Jefe de Departamento Legal a Coordinador de Unidad Legal. Actualización de funciones del Técnico Legal.	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. Cambio de nombre de Unidad Legal Institucional a Departamento Legal.	Consejo de Administración Sesión: DL-902/2016 Fecha: 14 de abril de 2016	01 de mayo de 2016

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Legal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
7.0	7.1	Actualización del organigrama y creación del descriptor de puestos: Técnico de Seguimiento y Control de Legal	Presidencia Fecha: 19 de julio de 2016	25 de julio de 2016
7.1	7.2	Actualización de los descriptores de puestos de la unidad.	Gerencia General Fecha: 16/01/2017	16/01/2017
7.2	7.3	Actualización del puesto Especialista Legal, en años de experiencia y conocimientos solicitados. Actualización del puesto Técnico Legal, en años de experiencia solicitados.	Gerencia General Fecha: 03/11/2017	03 de Noviembre de 2017
7.3	8.0	Manual completo	Consejo de Administración Sesión: DL-1003/2018 Fecha: 08 de marzo 2018	19 de marzo de 2018