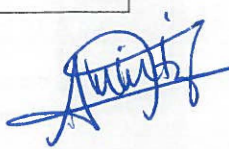


<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1

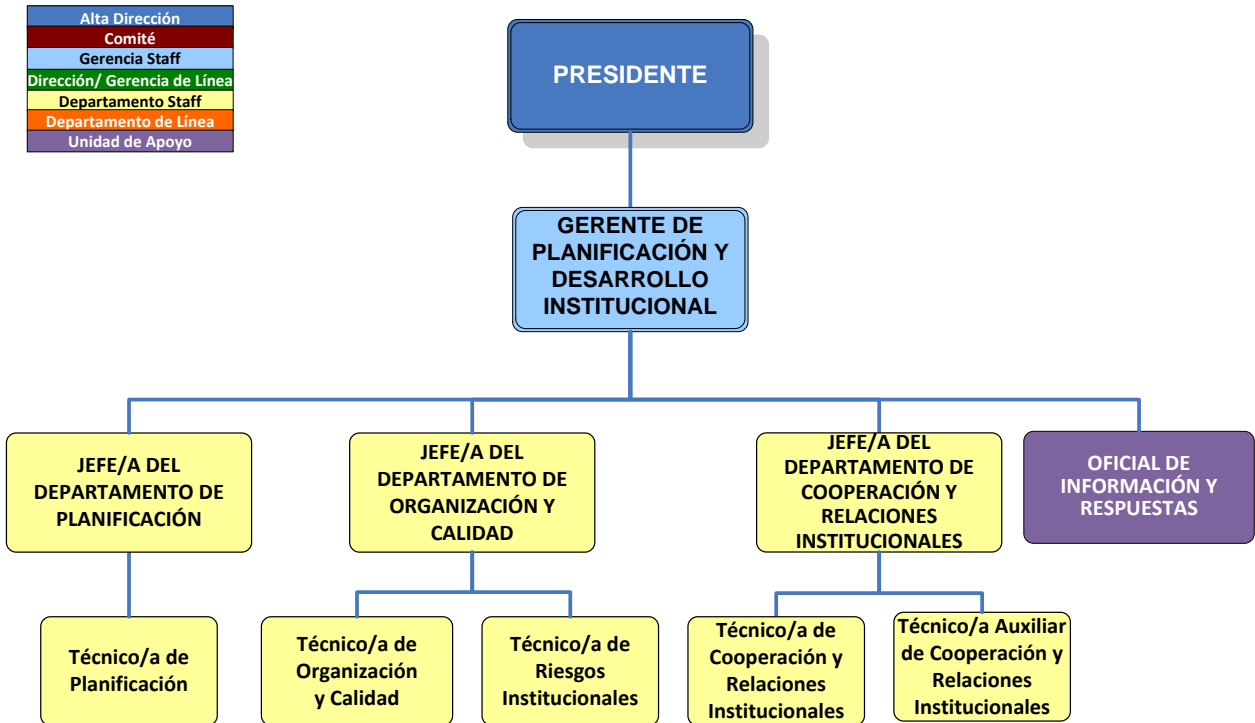
# FISDL

	Elabora / Modifica	Vo. Bo.	Vo. Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Alicia Odeth Medina Martínez	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Elena Graciela Cardoza de Gómez
Cargo:	Técnica del Talento Humano	Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano	Jefa del Departamento de Organización y Calidad	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional
Fecha:	21/08/2018	21/08/2018	22/08/2018	22/08/2018
Firma:				
Nombre:	Marta Eugenia Roldán de Bottari			
Cargo:	Gerencia General			
Fecha:	23/08/2018			



<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS:</b> <b>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1

### ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



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

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

<b>I. GENERALES DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>GERENTE DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional
<b>REPORTA A</b>	Presidencia
<b>SUPERVISA A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe/a del Departamento de Planificación</li> <li>Jefe/a del Departamento de Organización y Calidad</li> <li>Jefe/a del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales</li> <li>Oficial de Información y Respuestas</li> </ul>

<b>II. ANÁLISIS FUNCIONAL</b>		
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Asesorar el desarrollo y la implementación de estrategias y planes institucionales de acuerdo con el Plan Quinquenal de Gobierno.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. Asesorar los procesos de formulación y seguimiento de planes institucionales en el marco de los Resultados Estratégicos.	Facilitar la formulación del plan estratégico y planes operativos de acuerdo con el enfoque de Gestión para Resultados en el Desarrollo	
	Dar seguimiento al cumplimiento de los resultados institucionales de acuerdo con la planeación estratégica y operativa.	
	Generar información estratégica y operativa para la toma de decisiones según demanda.	
	Brindar asesoría técnica en Desarrollo Sostenible según las necesidades institucionales.	
2. Asesorar en la implementación del sistema de gestión de calidad y cambios organizacionales de acuerdo con normativa ISO 9001 y necesidades organizacionales.	Dar seguimiento a la identificación y ejecución de planes de acción de acuerdo con la norma ISO 9001.	
	Asesorar en la identificación y documentación de los procesos de acuerdo con la norma ISO 9001 y necesidades institucionales.	
	Facilitar la gestión de riesgos institucionales de acuerdo con la norma ISO 9001 y normativa institucional.	
	Proponer mejoras organizacionales que fortalezcan el desempeño institucional de acuerdo a las necesidades institucionales.	
3. Fortalecer las relaciones de cooperación con los Socios para el Desarrollo y los diversos actores externos, enmarcados en el Plan Estratégico Institucional.	Gestionar las estrategias y acciones de fortalecimiento de las relaciones entre el FISDL y los Socios para el Desarrollo para el cumplimiento de la misión institucional.	
	Negociar la formulación de convenios de cooperación internacional e interinstitucional dirigidos al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.	
	Promover espacios de diálogo entre el FISDL y los Socios para el Desarrollo de acuerdo con la Estrategia de Cooperación.	
	Facilitar mecanismos y herramientas de gestión de cooperación de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.	
4. Facilitar los mecanismos de transparencia entre el FISDL y los diversos actores externos de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y normativas institucionales.	Servir de enlace entre actores externos y el FISDL para atender las diferentes demandas de acceso a la información pública en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública	
	Dar respuesta a las quejas y avisos vinculados con el quehacer institucional, presentados por los actores externos a fin de tomar las acciones correspondientes, en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.	
	Participar en diferentes eventos para promover el acceso a la información del quehacer institucional en el marco de la Política de Transparencia del FISDL.	
	Mantener actualizado el portal de transparencia para facilitar el acceso oportuno de la información pública institucional de acuerdo a la Ley de	

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

	Acceso a la Información Pública.
5. 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.
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.

<b>III. RELACIONES DE TRABAJO</b>		
<b>III.1. RELACIONES INTERNAS</b>		
<b>ÁREA / UNIDAD / DEPTO.</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Presidencia	Presentar informes y propuestas técnicas.	A requerimiento
	Coordinar la formulación y seguimiento del plan estratégico y planes operativos.	Semestral
Gerencia General	Coordinar acciones del Sistema de Gestión de Calidad	Mensual
Comité Técnico Consultivo	Presentar y analizar, junto con las diferentes gerencias de la institución, los avances en los planes, para generar el proceso de toma de decisiones y/o generación de propuestas.	Semanal
Dirección Técnica	Intercambiar información sobre la planeación y ejecución de programas y proyectos.	A requerimiento
Gerencia de Finanzas	Compartir información sobre la formulación y seguimiento a la ejecución presupuestaria.	Mensual
Todas las unidades de la Institución.	Coordinar, asesorar y atender consultas o requerimientos en lo relativo a la elaboración de planes institucionales, desarrollo de estudios de seguimiento de resultados institucionales y sobre temáticas del Desarrollo Sostenible.	A requerimiento
<b>III.2. RELACIONES EXTERNAS</b>		
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia (SETEPLAN)	Informar sobre los avances en la implementación de programas y proyectos sociales en el marco del Sistema Nacional de Planificación.	Trimestral
Gabinete de Gestión Social e Inclusión	Informar sobre los avances en la implementación de programas y proyectos sociales en el marco del Plan Quinquenal de Desarrollo y Plan Social.	Trimestral
Ministerio de Hacienda	Obtener lineamientos para la adecuada ejecución y seguimiento del Plan Anual de Inversión Pública (PAIP).	Anual
	Presentar avances de la ejecución de la inversión en infraestructura y desarrollo social.	Trimestral
Ministerio de Relaciones	Coordinar y dar seguimiento, a los apoyos que la	A requerimiento

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

Exteriores, Organismos de Cooperación.	Institución recibe en los campos de su competencia funcional.	
Ministerio de Relaciones Exteriores, Organismos de Cooperación.	Retroalimentar sobre la evaluación de convenios o préstamos.	A requerimiento
Otras Entidades Gubernamentales o No Gubernamentales	Informar sobre los avances en la implementación de programas y proyectos sociales a cargo del FISDL.	A requerimiento

#### IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

<b>Educación formal necesaria</b>	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial. Maestría o estudios de Post-grado en alguna de las ciencias económicas o sociales.
<b>Experiencia Previa</b>	5 años de experiencia en puestos vinculados con planificación, control de gestión, monitoreo y/o evaluación; o, 4 años de experiencia interna en puestos de jefatura, de preferencia, dentro de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.
<b>Condiciones adicionales</b>	Dominio de metodologías de planificación estratégica y operativa, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos y programas sociales, metodologías para la formulación de indicadores económicos y sociales, sistemas de gestión de la calidad y gestión de riesgos, gestión de cooperación para el Desarrollo, mecanismos de transparencia y participación ciudadana.

#### V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

##### V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Trabajo en equipo</b> Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	<b>D</b>	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.
<b>Creatividad e Innovación</b> Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	<b>D</b>	Colabora con ideas originales y busca opciones ingeniosas y realizables más allá de sus responsabilidades.
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	<b>E</b>	Mantiene un alto compromiso, lidera, gestiona y promueve acciones al interior y exterior de la organización para brindar un servicio de cooperación.
<b>Eficacia y Orientación a resultados</b> Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	<b>D</b>	Trabaja con objetivos y metas retadoras, busca superar lo esperado.



<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

### **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
<b>Habilidad y actitud de aprendizaje</b> Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	<b>D</b>	Participa activamente en las actividades de formación. Lee y se forma por su cuenta para crecer en su desempeño.
<b>Manejo del estrés y la presión</b> Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	<b>D</b>	Aporta ideas claras en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

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

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Habilidad de Comunicación</b> Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	<b>D</b>	Hace comprensible la información que transmite y fomenta el diálogo abierto. Alienta el intercambio de información e ideas.
<b>Inteligencia Emocional</b> Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	<b>D</b>	Controla siempre sus propias emociones y se automotiva. Es una persona considerada ante los sentimientos y emociones de los otros.
<b>Manejo de Relaciones Humanas</b> Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.	<b>D</b>	Establece relaciones interpersonales constructivas y efectivas. Es hábil para facilitar un ambiente de confianza dentro de su equipo de trabajo.

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

<b>Responsabilidad organizacional</b> Es la búsqueda de excelencia en el trabajo. Se identifica con la Institución y se compromete al cumplimiento de objetivos y metas.	<b>D</b>	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.
<b>V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Liderazgo</b> Capacidad de guiar a los demás hacia el logro de objetivos con entusiasmo, compromiso y confianza.	<b>D</b>	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.
<b>Desarrollo de Personas (Recursos Humanos)</b> 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	<b>D</b>	Sobresale por su capacidad de hacer que otros se inspiren, se desarrollen, se formen y crezcan en sus habilidades técnicas y humanas.
<b>Habilidad para delegar y empoderar (coaching)</b> Capacidad para utilizar la posición de sus colaboradores para delegarles la toma de decisiones, así como otras responsabilidades en forma apropiada.	<b>D</b>	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.
<b>Resolución de problemas y conflictos</b> Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.	<b>C</b>	Analiza situaciones críticas o problemas complejos y toma decisiones de relativa trascendencia. Trabaja de forma diversificada seleccionando cautelosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas.
<b>Pensamiento crítico (Pensamiento estratégico)</b> Es la capacidad de ajustarse ingeniosamente a la realidad interna y externa, distribuir los recursos y establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados.	<b>D</b>	Sobresale por su capacidad de maniobra y es reconocida su habilidad para generar soluciones oportunas.

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

## I. GENERALES DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento de Planificación
<b>REPORTA A</b>	Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional
<b>SUPERVISA A</b>	Técnico/a de Planificación

## II. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Asesorar los procesos de formulación y seguimiento de planes institucionales en el marco de los Resultados Estratégicos.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. Facilitar la formulación del plan estratégico y planes operativos de acuerdo con el enfoque de Gestión para Resultados en el Desarrollo.	Elaborar lineamientos que orienten a las distintas unidades de acuerdo al procedimiento y la metodología a utilizar en la formulación de planes.	
	Organizar espacios de intercambio de información según proceso de formulación de los planes institucionales.	
	Facilitar reuniones y talleres de trabajo de acuerdo a metodologías que garanticen la participación de las distintas unidades institucionales.	
	Consolidar los aportes proporcionados por las distintas unidades participantes según proceso de formulación de los planes institucionales.	
	Preparar en forma y contenido los planes formulados de acuerdo a lo obtenido del proceso participativo de formulación.	
2. Dar seguimiento al cumplimiento de los resultados institucionales de acuerdo con la planeación estratégica y operativa.	Elaborar lineamientos que describan el procedimiento y la metodología a utilizar de acuerdo al nivel de resultados institucionales a los que se les debe dar seguimiento.	
	Realizar la medición de los avances y logros alcanzados de acuerdo al nivel de resultados que se estén midiendo y a los planes institucionales donde se hayan definido.	
	Procesar y analizar los datos recolectados de acuerdo a los lineamientos establecidos para toma de decisiones de la dirección.	
	Informar de los resultados obtenidos de acuerdo a los lineamientos establecidos para toma de decisiones de la dirección.	
3. Generar información estratégica y operativa para la toma de decisiones según demanda.	Analizar los requerimientos de información recibidos de acuerdo a las necesidades y especificaciones de la persona o unidad demandante.	
	Seleccionar las fuentes de información pertinentes de acuerdo a los requerimientos recibidos.	
	Procesar y analizar los datos recolectados para producir la información de acuerdo a las especificaciones recibidas.	
	Remitir la información recopilada de acuerdo a las necesidades y especificaciones de la persona o unidad demandante.	
4. Brindar asesoría técnica en Desarrollo Sostenible según las necesidades institucionales.	Analizar los requerimientos de información recibidos de acuerdo a las necesidades y especificaciones de la persona o unidad demandante.	
	Seleccionar las fuentes de información pertinentes de acuerdo a los requerimientos recibidos.	
	Asesorar a la persona o unidad demandante sobre conceptos, metodologías y buenas prácticas de acuerdo a las tendencias del Desarrollo Sostenible aplicables al requerimiento.	
5. Administrar los recursos de su área	Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades	



<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

organizativa, según y lineamientos disposiciones institucionales	organizacionales.
	Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto institucional.
6. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	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.
	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.

<b>III. RELACIONES DE TRABAJO</b>		
<b>III.1. RELACIONES INTERNAS</b>		
<b>ÁREA / UNIDAD / DEPTO.</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Presidencia	Presentar informes y propuestas técnicas.	A requerimiento
	Coordinar la formulación y seguimiento del plan estratégico y planes operativos.	Semestral
Dirección Técnica	• Intercambiar información sobre la planeación y ejecución de programas y proyectos.	A requerimiento
Gerencia de Finanzas	• Compartir información sobre la formulación y seguimiento a la ejecución presupuestaria.	Mensual
Todas las unidades de la Institución.	• Coordinar, asesorar y atender consultas o requerimientos en lo relativo a la elaboración de planes institucionales, desarrollo de estudios de seguimiento de resultados institucionales y sobre temáticas del Desarrollo Sostenible.	A requerimiento
<b>III.2. RELACIONES EXTERNAS</b>		
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia (SETEPLAN)	• Informar sobre los avances en la implementación de programas y proyectos sociales en el marco del Sistema Nacional de Planificación.	Trimestral
Ministerio de Hacienda	• Obtener lineamientos para la adecuada ejecución y seguimiento del Plan Anual de Inversión Pública (PAIP).	Anual
	• Presentar avances sobre la ejecución del Plan Anual de Inversión Pública (PAIP).	Mensual
Otras Entidades Gubernamentales o No Gubernamentales	• Informar sobre los avances en la implementación de programas y proyectos sociales a cargo del FISDL.	A requerimiento

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

#### IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

<b>Educación formal necesaria</b>	Licenciatura en Ciencias Económicas, Sociales o Ingeniería Industrial. De preferencia con Maestría o estudios de Post-grado en alguna de las ciencias económicas o sociales.
<b>Experiencia Previa</b>	4 años de experiencia en puestos vinculados con planificación, control de gestión, monitoreo y/o evaluación; o, 3 años de experiencia interna como Técnico/a de Planificación o en áreas relacionadas.
<b>Condiciones adicionales</b>	Dominio de metodologías de planificación estratégica y operativa, metodologías para la formulación de indicadores económicos y sociales, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos y programas sociales, metodologías de evaluación de proyectos y programas sociales a nivel avanzado, manejo de bases de datos y análisis estadístico con paquetes informáticos.

#### V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

##### V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

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

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

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

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

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

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Habilidad de Comunicación</b> Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	<b>D</b>	Hace comprensible la información que transmite y fomenta el diálogo abierto. Alienta el intercambio de información e ideas.
<b>Inteligencia Emocional</b> Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	<b>D</b>	Controla siempre sus propias emociones y se automotiva. Es una persona considerada ante los sentimientos y emociones de los otros.
<b>Manejo de Relaciones Humanas</b> Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.	<b>D</b>	Establece relaciones interpersonales constructivas y efectivas. Es hábil para facilitar un ambiente de confianza dentro de su equipo de trabajo.
<b>Responsabilidad organizacional</b> Es la búsqueda de excelencia en el trabajo. Se identifica con la Institución y se compromete al cumplimiento de objetivos y metas.	<b>D</b>	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
<b>Liderazgo</b> Capacidad de guiar a los demás hacia el logro de objetivos	<b>D</b>	Motiva siempre y da optimismo hacia su equipo a

Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

con entusiasmo, compromiso y confianza.

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

**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.

**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.

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

## I. GENERALES DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>TÉCNICO/A DE PLANIFICACION</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento de Planificación
<b>REPORTA A</b>	Jefatura del Departamento de Planificación
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

## II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Asesorar los procesos de formulación y seguimiento de planes institucionales en el marco de los Resultados Estratégicos.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Facilitar la formulación del plan estratégico y planes operativos de acuerdo con el enfoque de Gestión para Resultados en el Desarrollo.	Elaborar lineamientos que orienten a las distintas unidades de acuerdo al procedimiento y la metodología a utilizar en la formulación de planes.	
	Organizar espacios de intercambio de información según proceso de formulación de los planes institucionales.	
	Facilitar reuniones y talleres de trabajo de acuerdo a metodologías que garanticen la participación de las distintas unidades institucionales.	
	Consolidar los aportes proporcionados por las distintas unidades participantes según proceso de formulación de planes institucionales.	
	Preparar en forma y contenido los planes formulados de acuerdo a lo obtenido del proceso participativo de formulación.	
2. Dar seguimiento al cumplimiento de los resultados institucionales de acuerdo con la planeación estratégica y operativa.	Elaborar lineamientos que describan el procedimiento y la metodología a utilizar de acuerdo al nivel de resultados institucionales a los que se les debe dar seguimiento.	
	Realizar la medición de los avances y logros alcanzados de acuerdo al nivel de resultados que se estén midiendo y a los planes institucionales donde se hayan definido.	
	Procesar y analizar los datos recolectados de acuerdo a los lineamientos establecidos para toma de decisiones de la dirección .	
	Informar los resultados obtenidos de acuerdo a los lineamientos establecidos para toma de decisiones de la dirección.	
3. Generar información estratégica y operativa para la toma de decisiones según demanda.	Analizar los requerimientos de información recibidos de acuerdo a las necesidades y especificaciones de la persona o unidad demandante.	
	Seleccionar las fuentes de información pertinentes de acuerdo a los requerimientos recibidos.	
	Procesar y analizar los datos recolectados para producir la información de acuerdo a las especificaciones recibidas.	
4. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Remitir la información recopilada de acuerdo a las necesidades y especificaciones de la persona o unidad demandante.	
	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.	



<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

<b>III. RELACIONES DE TRABAJO</b>		
<b>III.1. RELACIONES INTERNAS</b>		
<b>ÁREA / UNIDAD / DEPTO.</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Presidencia	Presentar informes y propuestas técnicas.	A requerimiento
Dirección Técnica	• Intercambiar información sobre la planeación y ejecución de programas y proyectos.	A requerimiento
Gerencia de Finanzas	• Compartir información sobre la formulación y seguimiento a la ejecución presupuestaria.	Mensual
Todas las unidades de la Institución.	• Coordinar, asesorar y atender consultas o requerimientos en lo relativo a la elaboración de planes institucionales, desarrollo de estudios de seguimiento de resultados institucionales y sobre temáticas del Desarrollo Sostenible.	A requerimiento
<b>III.2. RELACIONES EXTERNAS</b>		
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia (SETEPLAN)	Informar sobre los avances en la implementación de programas y proyectos sociales en el marco del Sistema Nacional de Planificación.	Trimestral
Ministerio de Hacienda	Obtener lineamientos para la adecuada ejecución y seguimiento del Plan Anual de Inversión Pública (PAIP).	Anual
	Presentar avances sobre la ejecución del Plan Anual de Inversión Pública (PAIP).	Mensual
Otras Entidades Gubernamentales o No Gubernamentales	Informar sobre los avances en la implementación de programas y proyectos sociales a cargo del FISDL.	A requerimiento

<b>IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL</b>	
<b>Educación formal necesaria</b>	Licenciatura en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Arquitectura o Licenciatura en Administración de Empresas.
<b>Experiencia Previa</b>	3 años de experiencia en puestos vinculados con planificación, control de gestión, administración de proyectos, monitoreo y/o evaluación de proyectos sociales; o, 2 años de experiencia interna como técnico/a en áreas relacionadas.
<b>Condiciones adicionales</b>	Metodologías de planificación estratégica y operativa, dominio de metodologías para la formulación de indicadores económicos y sociales, de preferencia con conocimiento en formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos y programas sociales, manejo de bases de datos y análisis estadístico con paquetes informáticos, poseer licencia liviana vigente de vehículo.

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

<b>V. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Trabajo en equipo</b> Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	<b>C</b>	Es diligente y colaborador hacia los demás miembros del equipo asignados por su jefatura inmediata en su área de trabajo, y con otras unidades organizativas. Aporta y recibe apoyo, ideas y opiniones.
<b>Creatividad e Innovación</b> Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	<b>C</b>	Busca nuevas alternativas y maneja opciones diferentes frente a situaciones laborales.
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	<b>C</b>	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del FISDL.
<b>Eficacia y Orientación a resultados</b> Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	<b>C</b>	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	<b>C</b>	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
<b>Adaptabilidad al cambio</b> Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	<b>C</b>	Se acopla eficazmente a las diferentes circunstancias y cambia de dirección en función de las condiciones del trabajo.
<b>V.2. COMPETENCIAS PERSONALES</b>		
<b>V.2.1. Competencias de Efectividad Personal</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Habilidad y actitud de aprendizaje</b> Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	<b>C</b>	Siempre muestra interés en las actividades de formación y en implementar lo aprendido en su trabajo.

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

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

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

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

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

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

### **V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS**

<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Búsqueda de información</b> Es la inquietud constante por saber más sobre cosas, hechos o personas a nivel institucional. Puede implicar el pedir una información concreta y el resolver discrepancias haciendo una serie de preguntas, para lo cual aprovecha las reuniones informales periódicas, lectura de ciertas publicaciones, entre otros.	<b>C</b>	Indaga e investiga siempre el saber y el conocimiento. Suele ser insistente en la información que busca y aplica lo investigado a sus quehaceres laborales.
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	<b>B</b>	Muestra dominio sobre los conocimientos técnicos y resuelve problemas de forma autónoma. Atiende y da seguimiento a los requerimientos de los clientes.

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

**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.

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

## I. GENERALES DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento de Organización y Calidad
<b>REPORTA A</b>	Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional
<b>SUPERVISA A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico/a de Organización y Calidad</li> <li>Técnico/a de Riesgos Institucionales</li> </ul>

## II. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Asesorar en la implementación del sistema de gestión de calidad y cambios organizacionales de acuerdo con normativa ISO 9001 y necesidades institucionales.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. Dar seguimiento a la identificación y ejecución de planes de acción de acuerdo con la norma ISO 9001.	Dar seguimiento a la ejecución de las Auditorías Internas y Externas de Calidad de acuerdo a los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y los procedimientos establecidos.	
	Preparar las sesiones de Revisión por la Dirección de acuerdo a los requisitos de la norma ISO 9001:2015.	
	Dar seguimiento a los indicadores de calidad y desempeño de los procesos, establecidos para el cumplimiento de la política de calidad y los procesos	
	Identificar mejoras a través de los resultados de medición de satisfacción del cliente	
	Coordinar el seguimiento a los planes de acción por No Conformidades y Oportunidades de Mejora identificados en auditorías, control de procesos y revisiones por la Dirección.	
2. Asesorar en la identificación y documentación de los procesos de acuerdo con la norma ISO 9001 y necesidades institucionales.	Identificar mejoras a los procesos, procedimientos y políticas de acuerdo a las necesidades institucionales.	
	Asesorar en la revisión de documentos de acuerdo a las necesidades institucionales.	
	Apoyar en la gestión de aprobación de documentos de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
	Publicar documentación de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
3. Facilitar la gestión de riesgos institucionales de acuerdo con la norma ISO 9001 y normativa institucional.	Establecer la metodología para la Gestión de Riesgos de acuerdo a normas internacionales.	
	Asesorar en identificación y valoración de riesgos y oportunidades de acuerdo a la metodología establecida.	
	Coordinar el seguimiento a los planes de acción para la mitigación de riesgos de acuerdo a la metodología establecida.	
4. Proponer mejoras organizacionales que fortalezcan el desempeño institucional de acuerdo a las necesidades institucionales.	Analizar cambios estructurales de acuerdo a necesidades.	
	Proponer diferentes opciones de estructura organizativa a la administración de acuerdo al análisis realizado.	
	Gestionar aprobación de cambios en la estructura organizativa de acuerdo a la normativa correspondiente.	
	Gestionar cambios en manuales, procesos y procedimientos en relación con el marco de los cambios aprobados.	
5. Administrar los recursos de su área organizativa, según	Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales.	



<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

lineamientos y disposiciones institucionales	Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto institucional y Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
	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.

<b>III. RELACIONES DE TRABAJO</b>		
<b>III.1. RELACIONES INTERNAS</b>		
<b>ÁREA / UNIDAD / DEPTO.</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar acciones del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>Coordinar sesiones del Comité de Calidad.</li> </ul>	Mensual
Departamento de Gestión del Talento Humano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la actualización del Manual de Descriptores de Puestos.</li> </ul>	Semanal
Todas las unidades de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar, asesorar y atender consultas o requerimientos en lo relativo al Sistema de Gestión de Calidad y a la mejora continua en organización, procesos y administración de riesgos.</li> </ul>	Diario
<b>III.2. RELACIONES EXTERNAS</b>		
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Dirección de Fortalecimientos Institucional y gestión de la Calidad, Dirección General de Transformación del Estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la Red de Calidad</li> </ul>	Semestral
Proveedores de servicios de consultoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar proyectos en sus campos de trabajo (gestión de calidad, gestión de riesgos, desarrollo organizacional, rediseño de procesos, sistemas de indicadores, etc.)</li> </ul>	Trimestral

<b>IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL</b>	
<b>Educación formal necesaria</b>	Ingeniería Industrial o Administración de Empresas. De preferencia con maestría o estudios de postgrado en administración de empresas o gestión de la calidad.
<b>Experiencia Previa</b>	4 años en puestos de jefatura o coordinando equipos y/o proyectos que se vinculan con el desarrollo organizacional, organización y métodos y/o gestión de la calidad, o, 3 años de experiencia interna como técnico/a en áreas relacionadas.
<b>Condiciones adicionales</b>	Metodologías en gestión de la calidad y desarrollo de indicadores, gestión de riesgos, gestión por procesos, manejo de aplicativos tecnológicos para el mapeo de procesos y/o generación de indicadores, dominio de MS-

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

Project.

<b>V. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Trabajo en equipo</b> Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	<b>D</b>	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.
<b>Creatividad e Innovación</b> Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	<b>D</b>	Colabora con ideas originales y busca opciones ingeniosas y realizables más allá de sus responsabilidades.
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	<b>D</b>	Promueve en su equipo el trabajar por y para otros, y fomenta el compromiso y el apoyo a la población meta del FISDL.
<b>Eficacia y Orientación a resultados</b> Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	<b>C</b>	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	<b>D</b>	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.
<b>Adaptabilidad al cambio</b> Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	<b>D</b>	Ayuda a otros a ajustarse a nuevos requerimientos.
<b>V.2. COMPETENCIAS PERSONALES</b>		
<b>V.2.1. Competencias de Efectividad Personal</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Habilidad y actitud de aprendizaje</b> Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una	<b>D</b>	Participa activamente en las actividades de formación. Lee y se forma por su

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

mejor manera en su puesto de trabajo.

#### **Manejo del estrés y la presión**

Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.

**D**

cuenta para crecer en su desempeño.

Aporta ideas claras en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

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

<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Habilidad de Comunicación</b> Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	<b>D</b>	Hace comprensible la información que transmite y fomenta el diálogo abierto. Alienta el intercambio de información e ideas.
<b>Inteligencia Emocional</b> Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	<b>D</b>	Controla siempre sus propias emociones y se automotiva. Es una persona considerada ante los sentimientos y emociones de los otros.
<b>Manejo de Relaciones Humanas</b> Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.	<b>D</b>	Establece relaciones interpersonales constructivas y efectivas. Es hábil para facilitar un ambiente de confianza dentro de su equipo de trabajo.
<b>Responsabilidad organizacional</b> Es la búsqueda de excelencia en el trabajo. Se identifica con la Institución y se compromete al cumplimiento de objetivos y metas.	<b>C</b>	Es responsable y comprometido. Defiende los intereses de la organización, genera y propone ideas y soluciones.

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

<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Liderazgo</b> Capacidad de guiar a los demás hacia el logro de objetivos con entusiasmo, compromiso y confianza.	<b>D</b>	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.
<b>Desarrollo de Personas (Recursos Humanos)</b> 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	<b>C</b>	Constantemente motiva y fomenta el desarrollo de actitudes positivas, capacidades y habilidades en los miembros de su equipo.

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

**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.

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

<b>I. GENERALES DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>TÉCNICO/A DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento de Organización y Calidad
<b>REPORTA A</b>	Jefatura del Departamento de Organización y Calidad
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

<b>II. ANÁLISIS FUNCIONAL</b>	
<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Apoyar en la implementación y seguimiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con normativa ISO 9001 y necesidades organizacionales.
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>
1. Apoyar en la identificación y ejecución de planes de acción de acuerdo con la norma ISO 9001.	Apoyar en la ejecución de las Auditorías Internas y Externas de Calidad de acuerdo a los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y los procedimientos establecidos
	Asistir a la jefatura del departamento en las sesiones de Revisión por la Dirección de acuerdo a los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y los procedimientos establecidos
	Solicitar y procesar los indicadores de calidad y procesos establecidos en la política de calidad y los procesos
	Dar seguimiento a los planes de acción por No Conformidades y Oportunidades de Mejora identificados en auditorías, control de procesos, revisiones por la dirección, etc.
2. Asesorar en la identificación y documentación de los procesos de acuerdo con la norma ISO 9001 y necesidades institucionales.	Identificar mejoras a los procesos, procedimientos, políticas, etc. de acuerdo a las necesidades institucionales.
	Asesorar en la revisión de documentos de acuerdo a las necesidades institucionales.
	Apoyar en la gestión de aprobación de documentos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
	Publicar documentación de acuerdo a los procedimientos establecidos.
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.

<b>III. RELACIONES DE TRABAJO</b>		
<b>III.1. RELACIONES INTERNAS</b>		
<b>ÁREA / UNIDAD / DEPTO.</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Todas las unidades de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recomendar mejoras a procesos, políticas, normativas y organización.</li> <li>Apoyar a los usuarios en la definición de mejoras a los procesos, procedimientos, normativas, etc.</li> <li>Atender consultas o requerimientos en lo relativo al sistema de calidad y a la mejora continua.</li> </ul>	Diario



<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
N/A		

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
<b>Educación formal necesaria</b>	Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o Cualquiera de las ramas de Economía.
<b>Experiencia Previa</b>	3 años de experiencia como analista de calidad o puestos relacionados, 2 años de experiencia interna vinculada con puestos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad (Líderes/as de procesos o auditores/as de calidad).
<b>Condiciones adicionales</b>	Diseño, diagramación y mejora de procesos, Sistemas de Gestión de Calidad, basados en la norma ISO 9001:2015, diagramación de estructuras organizativas, administración por procesos, dominio de MS-Project, poseer licencia liviana vigente de vehículo.

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Trabajo en equipo</b> Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	<b>C</b>	Es diligente y colaborador hacia los demás miembros del equipo asignados por su jefatura inmediata en su área de trabajo, y con otras unidades organizativas. Aporta y recibe apoyo, ideas y opiniones.
<b>Creatividad e Innovación</b> Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	<b>C</b>	Busca nuevas alternativas y maneja opciones diferentes frente a situaciones laborales.
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	<b>C</b>	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del FISDL.
<b>Eficacia y Orientación a resultados</b> Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	<b>C</b>	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	<b>C</b>	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

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

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

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

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

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Resolución de problemas y conflictos</b> Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones	<b>B</b>	Toma ciertas decisiones ante la variación de su trabajo, auxiliándose de

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.

precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

### V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Búsqueda de información</b> Es la inquietud constante por saber más sobre cosas, hechos o personas a nivel institucional. Puede implicar el pedir una información concreta y el resolver discrepancias haciendo una serie de preguntas, para lo cual aprovecha las reuniones informales periódicas, lectura de ciertas publicaciones, entre otros.	<b>D</b>	Reconoce dónde encontrar la información y la comparte. Es un referente para los demás.
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	<b>C</b>	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.
<b>Manejo de tecnología</b> Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.	<b>C</b>	Maneja muy bien el equipo computacional, paquetes utilitarios básicos e instrumentos tecnológicos, como parte de su trabajo.
<b>Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas</b> Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.	<b>C</b>	Incorpora información laboral propia y de otros en los softwares requeridos de forma autónoma.

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

## I. GENERALES DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>TÉCNICO/A DE RIESGOS INSTITUCIONALES</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento de Organización y Calidad
<b>REPORTA A</b>	Jefatura del Departamento de Organización y Calidad
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

## II. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Facilitar la gestión de riesgos institucionales de acuerdo con la norma ISO 9001 y normativa institucional.
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>
1. Asesorar en la implementación de la gestión de riesgos institucionales de acuerdo con la norma ISO 9001 y normativa institucional.	Administrar la metodología para la Gestión de Riesgos de acuerdo a normas internacionales y necesidades institucionales.
	Asesorar, a las unidades organizativas, en la identificación, análisis y evaluación de riesgos, acciones de tratamiento y la identificación y tratamiento de oportunidades, en congruencia con la metodología establecida.
	Coordinar el seguimiento a las acciones de tratamiento de los riesgos y oportunidades de acuerdo a la metodología establecida.
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender consultas o requerimientos en lo relativo a la Gestión de Riesgos.</li> </ul>	Diario
III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
N/A		

## IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

<b>Educación formal necesaria</b>	Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o Cualquiera de las ramas de Economía.
<b>Experiencia Previa</b>	3 años de experiencia en puestos relacionados, 2 años de experiencia interna vinculada con puestos relacionados con gestión de calidad y administración del riesgo.
<b>Condiciones adicionales</b>	Administración por procesos, Normas ISO 9001:2015 y 31000, COSO, administración de riesgos integrales, tales como: estratégicos, operacionales, riesgos técnicos (crédito, liquidez y mercado), conocimiento comprehensivo de los principios básicos de manejo y administración del riesgo, dominio de MS-Visio, poseer licencia liviana vigente de vehículo.

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

<b>V. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Trabajo en equipo</b> Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	<b>C</b>	Es diligente y colaborador hacia los demás miembros del equipo asignados por su jefatura inmediata en su área de trabajo, y con otras unidades organizativas. Aporta y recibe apoyo, ideas y opiniones.
<b>Creatividad e Innovación</b> Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	<b>C</b>	Busca nuevas alternativas y maneja opciones diferentes frente a situaciones laborales.
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	<b>C</b>	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del FISDL.
<b>Eficacia y Orientación a resultados</b> Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	<b>C</b>	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	<b>C</b>	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
<b>Adaptabilidad al cambio</b> Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	<b>D</b>	Ayuda a otros a ajustarse a nuevos requerimientos.
<b>V.2. COMPETENCIAS PERSONALES</b>		
<b>V.2.1. Competencias de Efectividad Personal</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Habilidad y actitud de aprendizaje</b> Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	<b>C</b>	Siempre muestra interés en las actividades de formación y en implementar lo aprendido en su trabajo.



<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

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

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

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

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

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Resolución de problemas y conflictos</b> Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.	<b>C</b>	Analiza situaciones críticas o problemas complejos y toma decisiones de relativa trascendencia. Trabaja de forma diversificada seleccionando cautelosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas.

### **V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Búsqueda de información</b> Es la inquietud constante por saber más sobre cosas, hechos o personas a nivel institucional. Puede implicar el pedir una información concreta y el resolver discrepancias haciendo una serie de preguntas, para lo cual aprovecha las reuniones informales periódicas, lectura de ciertas publicaciones, entre otros.	<b>C</b>	Indaga e investiga siempre el saber y el conocimiento. Suele ser insistente en la información que busca y aplica lo investigado a sus quehaceres laborales.
<b>Credibilidad técnica</b> Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los	<b>C</b>	Su conocimiento técnico le permite proponer

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.

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.

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

## I. GENERALES DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales
<b>REPORTA A</b>	Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional
<b>SUPERVISA A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico/a de Cooperación y Relaciones Institucionales</li> <li>Técnico/a Auxiliar de Cooperación y Relaciones Institucionales</li> </ul>

## II. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Asesorar el desarrollo y la implementación de estrategias y planes institucionales de acuerdo con el Plan Quinquenal de Desarrollo 2014 - 2019.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. Fortalecer las relaciones de cooperación con los Socios para el Desarrollo y los diversos actores externos, enmarcados en el Plan Estratégico Institucional.	Gestionar las estrategias y acciones de fortalecimiento de las relaciones entre el FISDL y Socios para el Desarrollo de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.	Elaborar estrategias, herramientas y documentos para gestionar cooperación de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
		Implementar estrategias y herramientas de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
		Monitorear mecanismos e instrumentos para gestionar la cooperación internacional de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
		Dar seguimiento a mecanismos e instrumentos para gestionar la cooperación internacional de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
	Negociar la formulación de convenios de cooperación internacional e interinstitucional enmarcado en el PEI.	Participar en la negociación y consolidación de convenios de cooperación internacional de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
		Establecer criterios y condiciones de cooperación en los instrumentos de cooperación que se gestionan de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
		Negociar montos e instituciones participantes de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
		Sistematizar insumos de actores involucrados en la negociación y formulación de nuevas iniciativas de cooperación internacional.
	Promover espacios de diálogo entre el FISDL y Socios para el Desarrollo de acuerdo con la Estrategia de Cooperación.	Organizar y facilitar espacios que potencien las relaciones de cooperación con los Socios para el Desarrollo y demás actores externos de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

		Implementar la agenda de visitas político-estratégicas a los Socios para el Desarrollo de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
		Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos con la comunidad cooperante que apoya al FISDL de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
	Facilitar mecanismos y herramientas de gestión de cooperación de acuerdo con el PEI.	Realizar diagnósticos, mapeos y matrices y otras fuentes de información de fondos de cooperación para gestionar apoyo financiero y/o técnico de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
		Elaborar proyectos y participar en el diseño de nuevas iniciativas de cooperación de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
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

#### III.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Dirección Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar aspectos relativos a la promoción de programas con actores externos (sociedad civil, gobierno central, locales y organismos de cooperación).</li> <li>Dar seguimiento a compromisos producto de las relaciones con actores nacionales.</li> <li>Coordinar actividades en lo relativo a nuevos programas</li> </ul>	A requerimiento

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

	para presentar a cooperantes.	
Departamento Legal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtener apoyos en la preparación de Convenios.</li> </ul>	A requerimiento

<b>III.2. RELACIONES EXTERNAS</b>		
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Ministerios (Relaciones Exteriores, Hacienda, SETEPLAN), Organismos de cooperación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intercambiar información relacionada con la gestión de recursos y la suscripción de convenios.</li> <li>Realizar gestiones de recursos.</li> <li>Atender los requerimientos para gestionar fondos de cooperación y asistencias técnicas.</li> </ul>	A requerimiento

<b>IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL</b>	
<b>Educación formal necesaria</b>	Licenciatura en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas o carreras afines; con formación específica en cooperación internacional para el desarrollo. De preferencia con Maestría o estudios especializados en temas de Cooperación Internacional y Gestión Proyectos.
<b>Experiencia Previa</b>	4 años de experiencia en puestos de Jefatura o de coordinación de áreas relacionadas con cooperación internacional y gestión de proyectos.
<b>Condiciones adicionales</b>	Procesos o proyectos relacionados con la gestión de recursos financieros y asistencia técnica de cooperación internacional, elaboración y desarrollo de estrategias de coordinación internacional e interinstitucional con organismos nacionales, regionales e internacionales, capacidad demostrada para redactar documentos técnicos, estratégicos y de relevancia política para el avance del desarrollo integral del país, manejo fluido del idioma inglés a nivel oral y escrito.

<b>V. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Trabajo en equipo</b> Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	<b>D</b>	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.
<b>Creatividad e Innovación</b> Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	<b>D</b>	Colabora con ideas originales y busca opciones ingeniosas y realizables más allá de sus responsabilidades.
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	<b>D</b>	Promueve en su equipo el trabajar por y para otros, y fomenta el compromiso y el apoyo a la población meta del FISDL.

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

#### **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
<b>Habilidad y actitud de aprendizaje</b> Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	<b>D</b>	Participa activamente en las actividades de formación. Lee y se forma por su cuenta para crecer en su desempeño.
<b>Manejo del estrés y la presión</b> Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	<b>D</b>	Aporta ideas claras en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.

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

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Habilidad de Comunicación</b> Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	<b>D</b>	Hace comprensible la información que transmite y fomenta el diálogo abierto. Alienta el intercambio de información e ideas.
<b>Inteligencia Emocional</b> Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	<b>D</b>	Controla siempre sus propias emociones y se automotiva. Es una persona considerada ante los sentimientos y emociones de los otros.
<b>Manejo de Relaciones Humanas</b> Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones	<b>D</b>	Establece relaciones interpersonales



<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.

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.

**C**

Es responsable y comprometido. Defiende los intereses de la organización, genera y propone ideas y soluciones.

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

<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Liderazgo</b> Capacidad de guiar a los demás hacia el logro de objetivos con entusiasmo, compromiso y confianza.	<b>D</b>	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.
<b>Desarrollo de Personas (Recursos Humanos)</b> 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	<b>C</b>	Constantemente motiva y fomenta el desarrollo de actitudes positivas, capacidades y habilidades en los miembros de su equipo.
<b>Habilidad para delegar y empoderar (coaching)</b> Capacidad para utilizar la posición de sus colaboradores para delegarles la toma de decisiones, así como otras responsabilidades en forma apropiada.	<b>C</b>	Siempre comparte la responsabilidad de tomar decisiones y de afrontar las consecuencias mediante estrategias de delegación.
<b>Resolución de problemas y conflictos</b> Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.	<b>D</b>	Resuelve problemas complejos y toma decisiones de importante trascendencia para la organización. Analiza y busca nuevas estrategias de solución.
<b>Pensamiento crítico (Pensamiento estratégico)</b> Es la capacidad de ajustarse ingeniosamente a la realidad interna y externa, distribuir los recursos y establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados.	<b>C</b>	Define acciones acertadas y establece planes de acción creativos ante necesidades internas y del entorno.

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

## I. GENERALES DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>TÉCNICO/A DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales
<b>REPORTA A</b>	Jefatura de Cooperación y Relaciones Institucionales
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

## II. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Colaborar en las funciones y actividades asociadas al desarrollo, coordinación y seguimiento de estrategias, planes operativos y proyectos institucionales para la gestión de recursos de cooperación internacional y el fortalecimiento de las relaciones de cooperación con Socios para el Desarrollo y los diversos actores externos, enmarcados en el Plan Estratégico Institucional
<b>FUNCIONES</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. Apoyar en la elaboración de mecanismos y herramientas que contribuyan a la gestión de recursos financieros y técnicos de acuerdo al PEI.	Elaboración de diagnósticos, mapeos, matrices e investigaciones que contribuyan a la mejora e innovación de acciones para la gestión de cooperación financiera y técnica
	Elaborar perfiles de proyectos y notas conceptuales para gestionar su financiamiento ante Socios para el Desarrollo, con base a las demandas de cooperación previamente identificadas
	Apoyar el desarrollo de acciones de fortalecimiento sobre cooperación internacional y los Objetivos de Desarrollo Sostenible
	Participar en la elaboración de términos de referencia de consultorías individuales y/o firmas para la contratación de servicios profesionales o compra de bienes, relacionados con proyectos
2. Apoyar en la ampliación y diversificación de las relaciones de cooperación con gobiernos, organismos internacionales y agencias de cooperación potenciales para apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de FISDL	Identificación y validación de fuentes cooperantes: bilaterales, multilaterales y cooperación no oficial y descentralizada, así como otros actores que trabajan y apoyan el desarrollo local sostenible
	Apoyar la organización y realización de agenda de visitas a Socios para el Desarrollo
	Apoyar las gestiones de cooperación Sur-Sur y Triangular (oferente y receptor)
	Apoyar la organización, desarrollo y seguimiento de los espacios de diálogo entre el FISDL y Socios para el Desarrollo
3. Apoyar la visibilización y dinamización de las relaciones de cooperación y el posicionamiento del FISDL ante los Socios para el Desarrollo y los demás actores nacionales que intervienen en	Apoyar la realización de acciones que visibilicen la cooperación recibida y otorgada por el FISDL
	Dinamizar la comunicación e intercambio de información entre FISDL, Socios para el Desarrollo y las entidades nacionales
	Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de condiciones y compromisos del FISDL establecidos en Convenios, programas y proyectos
	Sistematizar, documentar y difundir las buenas prácticas, las lecciones aprendidas y los resultados exitosos del FISDL

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

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

<b>III. RELACIONES DE TRABAJO</b>		
<b>III.1. RELACIONES INTERNAS</b>		
<b>ÁREA / UNIDAD / DEPTO.</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Dirección Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar información para completar los perfiles de proyectos</li> <li>Coordinar y organizar reuniones con las áreas técnicas involucradas en los diversos instrumentos de cooperación</li> <li>Coordinar aspectos relativos a la promoción de programas con actores externos (sociedad civil, gobierno central, locales y organismos de cooperación).</li> <li>Dar seguimiento a compromisos producto de las relaciones con actores nacionales.</li> <li>Apoyar en la coordinación actividades en lo relativo a nuevos programas para presentar a cooperantes.</li> </ul>	A requerimiento
Departamento Legal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar apoyo para la revisión jurídica de instrumentos de cooperación</li> <li>Solicitar asesoría para actividades incluidas en los proyectos que requieren gestiones legales</li> <li>Obtener apoyos en la preparación de Convenios.</li> </ul>	A requerimiento
Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar material audiovisual sobre programas y proyectos de cooperación ejecutados por FISDL</li> <li>Coordinar la realización de eventos e iniciativas con Socios para el Desarrollo</li> <li>Organizar conjuntamente acciones de visibilización de la cooperación</li> </ul>	A requerimiento

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

<b>III.2. RELACIONES EXTERNAS</b>		
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Ministerios (Relaciones Exteriores, Hacienda, SETEPLAN), Organismos de cooperación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intercambiar información relacionada con la gestión de recursos y la suscripción de convenios.</li> <li>Realizar gestiones de recursos.</li> <li>Atender los requerimientos para gestionar fondos de cooperación y asistencias técnicas.</li> </ul>	A requerimiento

<b>IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL</b>	
<b>Educación formal necesaria</b>	Licenciatura en Relaciones Internacionales, Administración Pública, Administración de Empresas o Economía.
<b>Experiencia Previa</b>	3 años de experiencia en cargos con funciones relacionados a las del puesto, preferentemente en instituciones del Sector Público, o 2 años de experiencia interna desempeñándose en puestos de índole técnica y administrativa relacionada con cooperantes o relacionados.
<b>Condiciones adicionales</b>	Dominio en la aplicación de técnicas en formulación y seguimiento de proyectos, manejo de herramientas y procedimientos requeridos por las agencias de cooperación internacional, manejo intermedio del idioma inglés a nivel verbal y escrito, poseer licencia liviana vigente de vehículo.

<b>V. COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>		
<b>V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Nivel requerido</b>	<b>Descripción del nivel</b>
<b>Trabajo en equipo</b> Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	<b>C</b>	Es diligente y colaborador hacia los demás miembros del equipo asignados por su jefatura inmediata en su área de trabajo, y con otras unidades organizativas. Aporta y recibe apoyo, ideas y opiniones.
<b>Creatividad e Innovación</b> Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	<b>C</b>	Busca nuevas alternativas y maneja opciones diferentes frente a situaciones laborales.
<b>Solidaridad</b> Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	<b>C</b>	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del FISDL.
<b>Eficacia y Orientación a resultados</b> Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	<b>C</b>	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
<b>Eficiencia y Productividad</b> Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal	<b>C</b>	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

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.

#### **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**

con los recursos justos.

Se acopla eficazmente a las diferentes circunstancias y cambia de dirección en función de las condiciones del trabajo.

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

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

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

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

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

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

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Resolución de problemas y conflictos</b> Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de	<b>C</b>	Analiza situaciones críticas o problemas complejos y toma

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

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.

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



<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

## I. GENERALES DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>TÉCNICO/A AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales
<b>REPORTA A</b>	Jefatura de Cooperación y Relaciones Institucionales
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

## II. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Colaborar en las funciones y actividades asociadas al desarrollo, coordinación y seguimiento de estrategias, planes operativos y proyectos institucionales para la gestión de recursos de cooperación internacional y el fortalecimiento de la relaciones de cooperación con Socios para el Desarrollo y los diversos actores externos, enmarcados en el Plan Estratégico Institucional
<b>FUNCIONES</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. Apoyar en la elaboración de mecanismos y herramientas que contribuyan a la gestión de recursos financieros y técnicos de acuerdo al PEI.	Colaborar en la identificación de fuentes de obtención de recursos financieros y técnicos, y búsqueda de convocatorias de subvención, cooperación y/o concursos internacionales para financiar programas y proyectos.
	Participar en la elaboración de perfiles de proyectos de Cooperación Norte-Sur, Sur-Sur, Cooperación Multilateral y otras modalidades de cooperación internacional.
	Apoyar el desarrollo de acciones de fortalecimiento sobre cooperación internacional
2. Apoyar en la ampliación y diversificación de las relaciones de cooperación con gobiernos, organismos internacionales y agencias de cooperación potenciales para apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de FISDL	Colaborar en la Identificación y validación de fuentes cooperantes: así como otros actores que trabajan y apoyan el desarrollo local sostenible
	Apoyar la organización y realización de agenda de visitas a los Socios para el Desarrollo
	Apoyar las gestiones de cooperación Sur-Sur y Triangular (oferente y receptor)
	Apoyar la organización, desarrollo y seguimiento de los espacios de diálogo entre el FISDL y Socios para el Desarrollo
3. Apoyar la visibilización y dinamización de las relaciones de cooperación y el posicionamiento del FISDL ante s Socios para el Desarrollo y los demás actores nacionales que intervienen en territorio.	Apoyar la realización de acciones que visibilicen la cooperación recibida y otorgada por el FISDL
	Colaborar en la dinamización de la comunicación e intercambio de información entre FISDL, Socios para el Desarrollo y las entidades nacionales
	Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de condiciones y compromisos del FISDL establecidos en Convenios, programas y proyectos
	Actualizar de las bases de datos de proyectos, programas y convenios Internacionales que ejecuta el FISDL
4. Cumplir las leyes, reglamentos,	Realizar cualquier otra actividad relacionada con el área que le sea encomendada.
	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

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 Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.

<b>III. RELACIONES DE TRABAJO</b>		
<b>III.1. RELACIONES INTERNAS</b>		
<b>ÁREA / UNIDAD / DEPTO.</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Dirección Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar información para completar los perfiles de proyectos</li> <li>Apoyar en coordinar y organizar reuniones con las áreas técnicas involucradas en los diversos instrumentos de cooperación</li> <li>Apoyar en la coordinación de aspectos relativos a la promoción de programas con actores externos (sociedad civil, gobierno central, locales y organismos de cooperación).</li> <li>Dar seguimiento a compromisos producto de las relaciones con actores nacionales.</li> <li>Apoyar en la coordinación actividades en lo relativo a nuevos programas para presentar a cooperantes.</li> </ul>	A requerimiento
Departamento Legal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar apoyo para la revisión jurídica de instrumentos de cooperación</li> <li>Apoyar en la obtención de apoyos en la preparación de Convenios.</li> </ul>	A requerimiento
Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar material audiovisual sobre programas y proyectos de cooperación ejecutados por FISDL</li> <li>Colaborar en coordinación de la realización de eventos e iniciativas con Socios para el Desarrollo</li> <li>Apoyar en la organización conjuntamente acciones de visibilización de la cooperación</li> </ul>	A requerimiento
<b>III.2. RELACIONES EXTERNAS</b>		
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Ministerios (Relaciones Exteriores, Hacienda, SETEPLAN), Organismos de cooperación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en el intercambio de información relacionada con la gestión de recursos y la suscripción de convenios.</li> <li>Apoyar en las acciones para gestionar recursos.</li> <li>Atender los requerimientos para gestionar fondos de cooperación y asistencias técnicas.</li> </ul>	A requerimiento

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

#### IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

<b>Educación formal necesaria</b>	Licenciatura en Relaciones Internacionales, Administración Pública, Administración de Empresas o Economía.
<b>Experiencia Previa</b>	2 años de experiencia en cargos con funciones relacionados a las del puesto, preferentemente en instituciones del Sector Público o 2 años de experiencia interna desempeñándose en puestos de índole técnica y administrativa.
<b>Condiciones adicionales</b>	Capacidad para redactar documentos técnicos e informes, manejo básico del idioma inglés, poseer licencia liviana vigente de vehículo.

#### V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

##### V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

<b>V.2. COMPETENCIAS PERSONALES</b>		
<b>V.2.1. Competencias de Efectividad Personal</b>		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Habilidad y actitud de aprendizaje</b> Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	<b>C</b>	Siempre muestra interés en las actividades de formación y en implementar lo aprendido en su trabajo.
<b>Manejo del estrés y la presión</b> Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	<b>B</b>	Tolera la presión ante situaciones tensas y busca ayuda para solucionar el problema.
<b>V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal</b>		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Habilidad de Comunicación</b> Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	<b>C</b>	Demuestra seguridad al expresarse y es muy hábil para escuchar y comprender la información que recibe.
<b>Inteligencia Emocional</b> Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	<b>C</b>	Controla siempre sus emociones y encuentra internamente su propia energía motivadora ante situaciones adversas.
<b>Manejo de Relaciones Humanas</b> Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.	<b>C</b>	Mantiene buenas relaciones con todo tipo de personas dentro de la institución. Es capaz de comprender a los demás cuando están en una situación difícil.
<b>V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas</b>		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Resolución de problemas y conflictos</b> Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.	<b>C</b>	Analiza situaciones críticas o problemas complejos y toma decisiones de relativa trascendencia. Trabaja de forma diversificada seleccionando cautelosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas.
<b>V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Búsqueda de información</b> Es la inquietud constante por saber más sobre cosas,	<b>C</b>	Indaga e investiga siempre el saber y el conocimiento.

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

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.

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.

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

## I. GENERALES DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>OFICIAL DE INFORMACION Y RESPUESTAS</b>
<b>ÁREA ORGANIZATIVA</b>	Oficina de Información y Respuesta
<b>REPORTA A</b>	Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional
<b>SUPERVISA A</b>	N/A

## II. ANÁLISIS FUNCIONAL

<b>PROPÓSITO CLAVE</b>	Facilitar los mecanismos y líneas de acción relacionados con la transparencia entre el FISDL y los diversos actores externos conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y normativas institucionales.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA</b>
1. Enlazar a los actores externos y el FISDL en la atención de demandas de acceso a la información pública, de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y Política de Transparencia Institucional, relacionado a las actividades institucionales.	Gestionar la recepción, registro y trámites de las solicitudes de acceso a la información pública conforme a lo estipulado en la LAIP, políticas internas y procedimientos institucionales.	
		Dar respuesta oportuna y completa de acuerdo con los plazos establecidos en la LAIP, procesos y procedimientos institucionales.
2. Dar respuesta y seguimiento a las quejas y avisos vinculados con el que hacer institucional según procedimientos y políticas vigentes.	Realizar las gestiones de las solicitudes recibidas según el procedimiento establecido con las áreas involucradas.	
		Brindar respuesta oportuna dentro de los plazos indicados acorde al procedimiento establecido.
3. Promover el acceso a la información pública del que hacer institucional según los lineamientos establecidos	Facilitar el acceso a la información pública en la participación de las diferentes actividades según los lineamientos establecidos y políticas institucionales.	
		Establecer acciones de mejoras de atención a la Ciudadanía de acuerdo con la información recopilada y sistematizada de la participación de los diferentes eventos.
4. Facilitar el acceso de la información pública institucional del Portal de Transparencia, según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), y lineamientos institucionales.	Gestionar con las diferentes unidades de la institución la recopilación de la información a actualizarse en el Portal de Transparencia conforme a los lineamientos y tiempos establecidos.	
		Publicar en el Portal de Transparencia la información oficiosa conforme a las temáticas, lineamientos y periodos establecidos.
5. Administrar los recursos de su área organizativa,	Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades	



<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

según lineamientos y disposiciones institucionales	organizacionales. Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto institucional y Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
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.

<b>III. RELACIONES DE TRABAJO</b>		
<b>III.1. RELACIONES INTERNAS</b>		
<b>ÁREA / UNIDAD / DEPTO.</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Presidencia	Establecer mecanismos oportunos de atención ciudadana e implementación de enfoque estratégico para impulsar el acceso a la información pública, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana y la contraloría social.	A requerimiento
Gerencia General	Brindar atención ciudadana a las solicitudes de acceso a la información pública que involucren diferentes áreas de la Institución.	A requerimiento
Todas las áreas organizativas	Obtener los documentos para brindar respuestas oportunas a los diferentes requerimientos de acceso a la información pública	A requerimiento
Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Obtener los documentos para brindar respuestas oportunas a los diferentes requerimientos de acceso a la información pública; así como materiales reprográficos para la promoción del derecho de acceso a la información pública.	A requerimiento
Departamento Legal	Obtener asesoría legal conforme a las diferentes leyes que son aplicables al derecho de acceso a la información pública y normativa institucional	A requerimiento
<b>III.2. RELACIONES EXTERNAS</b>		
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>PARA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Instituto de Acceso a la Información Pública	Obtener insumos, lineamientos y guías contempladas en la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento	A requerimiento
Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	Obtener insumos, lineamientos y guías contempladas en sus actividades y acciones establecidas, tales como Rendición de Cuentas, Política de Participación Ciudadana, Transparencia Activa	A requerimiento
Tribunal de Ética Gubernamental	Obtener insumos, lineamientos y guías contempladas en la Ley Ética Gubernamental y su reglamento	A requerimiento
Gobiernos Locales y Ciudadanía en general	Atender y dar respuestas a sus solicitudes de acceso a la información públicas, quejas, avisos, sugerencias y comentarios relacionados a los programas y proyectos que son administrados por la Institución	A requerimiento

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

#### IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

<b>Educación formal necesaria</b>	Licenciatura preferiblemente en Ciencias Económicas o sociales, Comunicaciones o Ciencias Jurídicas.
<b>Experiencia Previa</b>	3 años de experiencia en puestos de jefatura o coordinación de áreas de servicio al cliente o 3 años de experiencia interna como Técnico/a en la Institución.
<b>Condiciones adicionales</b>	la Normativa legal y procedimientos aplicable al sector público, Ley de Ética Gubernamental, Normas Técnicas de Control Interno (Deseable) y Ley de Acceso a la Información Pública y políticas de participación ciudadana o de similar naturaleza, cumplir con lo indicado en el artículo 49 de la Ley de Acceso a la Información Pública, dominio de paquetes utilitarios de ofimática e internet, poseer licencia liviana vigente de vehículo.

#### V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

##### V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

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.

#### **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.

**D**

Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas para mejorar su servicio.

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

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

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Tenacidad / Proactividad</b> Es la capacidad de persistir para lograr un propósito y no desfallecer hasta conseguirlo. Las personas que poseen esta actitud, se caracterizan porque toman el liderazgo de su propia vida, generan acciones y eligen sus propias respuestas a situaciones y circunstancias particulares.	<b>C</b>	Busca siempre obtener respuestas ante solicitudes o requerimientos para el logro de objetivos o ejecución de nuevos proyectos en su área de trabajo.
<b>Habilidad y actitud de aprendizaje</b> Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	<b>C</b>	Siempre muestra interés en las actividades de formación y en implementar lo aprendido en su trabajo.
<b>Planificación y organización del tiempo y tareas</b> Se refiere a planear y organizar el tiempo en forma ordenada y ponderada, teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y del puesto de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo.	<b>C</b>	Gestiona siempre su tiempo de forma efectiva. Utiliza eficientemente los recursos, anticipándose a posibles dificultades.
<b>Manejo del estrés y la presión</b> Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	<b>C</b>	Maneja siempre la presión y responde bien ante situaciones difíciles, resolviendo situaciones por su cuenta.

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

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<b>Habilidad de Comunicación</b> Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	<b>D</b>	Hace comprensible la información que transmite y fomenta el diálogo abierto. Alienta el intercambio de información e ideas.
<b>Inteligencia Emocional</b> Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	<b>C</b>	Controla siempre sus emociones y encuentra internamente su propia energía motivadora ante situaciones adversas.
<b>Manejo de Relaciones Humanas</b> Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones	<b>C</b>	Mantiene buenas relaciones con todo tipo de personas

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.

dentro de la institución. Es capaz de comprender a los demás cuando están en una situación difícil.

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

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

### **V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS**

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

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

## 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	Eliminación de la Secretaria de Departamento	Presidencia Fecha: 28 de junio de 2011	28 de junio de 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.”	Presidencia Fecha: 30 de septiembre de 2011.	06 de octubre de 2011.



<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
2.2	3.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-704 / 2012 Fecha: 03 de Mayo de 2012.	07 de Mayo de 2012.
3.0	4.0	Revisión y actualización completa del Manual. Cambio de nombre del “Departamento de Relaciones Externas” a “Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales”. Eliminación del Descriptor del Especialista de Cooperación. Cambio de nombre del Jefe Departamento de Relaciones Externas a Jefe del Depto. De Cooperación y Relaciones Institucionales” y del “Técnico de Departamento de Relaciones Externas” a “Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales”. La OIR pasa a depender directamente de la GPD.	Consejo de Administración Sesión: DL-749/ 2013 Fecha: 21 de Febrero de 2013.	21 de Febrero de 2013.
4.0	5.0	Incorporación del nuevo departamento de Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático. Actualización de los descriptores del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales. 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: • Técnico de Riesgos Institucionales. • Eliminación del Departamento de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático, el cual pasará a conformar la nueva Unidad Ambiental.	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.	Consejo de Administración Sesión: DL-902/2016 Fecha: 14 de abril de 2016	01 de mayo de 2016
7.0	7.1	Mejoras en funciones y el perfil del Técnico de Riesgos Institucionales	Gerente General Fecha: 28/09/2016	28 de septiembre de 2016
7.1	7.2	Actualización del Organigrama y código del documento, Modificación de funciones del	Presidencia Fecha: 31 de mayo de 2017	01 de junio de 2017



<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	23/08/2018	2	MA-3.2.1-8.1	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		Técnico de Planificación. Creación del descriptor de puesto de Técnico Auxiliar de Cooperación y Relaciones Institucionales. Eliminación del descriptor de puestos de Especialista de Planificación y Secretaria de Gerencia.		
7.2	8.0	Manual completo	Consejo de Administración Sesión DL-1003/2018 Fecha: 08 de marzo de 2018	19 de marzo de 2018
8.0	8.1	Incorporación de la profesión de Arquitectura en el Descriptor de Puestos del Técnico de Planificación, en la sección de la Educación Formal necesaria.	Gerencia General Fecha: 23/08/2018	23 de agosto de 2018