

# FISDL

	Elabora / Modifica	Vo. Bo.	Vo. Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Ana Eneida Sandoval	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Astrid Guadalupe Hernández Zavala
Cargo:	Técnico de Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano
Fecha:	08/04/2016	08/04/2016	08/04/2016	08/04/2016
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL		
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL-979/2016	Fecha: 12/04/2016	Sesión: DL-902/2016	Fecha: 14/04/2016	



<b>Manual de Descriptores de Puestos Generalidades</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3-7	

## I. ÍNDICE DEL MANUAL: DOCUMENTOS VIGENTES

<b>N°</b>	<b>Nombre de Sección</b>	<b>Código de Sección</b>
	Carátula	MA-3
I	Índice del Manual: Documentos Vigentes	
II	Introducción	
III	Objetivos y Utilidades	
IV	Normas generales del Manual de Descriptores de Puestos	
V	Normas para Actualizaciones del Manual	
VI	Sistema de Títulos de los Puestos	
VII	Estructura del Manual	
VIII	Marco Conceptual del Descriptor	
IX	Diccionario de Competencias	MA-3-Anexo I

<b>Manual de Descriptores de Puestos Generalidades</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3-7	

## II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Descriptores de Puestos ha sido desarrollado con el propósito de brindarle a la Institución en general, y a los empleados en particular, una herramienta de índole técnico, útil para el adecuado desempeño en su puesto de trabajo. Así mismo, se constituye en un instrumento técnico de trabajo, con el propósito de apoyar la gestión del talento humano.

En los Descriptores de Puestos, se establece el propósito general y las responsabilidades principales de cada puesto de la Institución, los cuales se desprenden de los objetivos planteados en el Manual de Organización para la Unidad Organizativa a la cual pertenece el puesto, por lo que estos dos instrumentos guardan relación entre objetivos de las unidades y funciones de los puestos.

La finalidad es que la Institución cuente con esta herramienta con una definición clara de roles y funciones que deben desempeñar el personal de acuerdo a los distintos puestos, lo que le permite que el personal tenga conocimiento de su descriptor de puesto para ir mejorando el desempeño, y por tanto la eficacia y la eficiencia institucional.

Así mismo, este Manual es el instrumento que proporciona el Marco Técnico de referencia para los procesos de reclutamiento y selección de personal, ayuda a determinar el personal requerido cuando existan plazas vacantes; es una herramienta útil para movimientos de ascensos y para desarrollar los planes de capacitación y formación del personal, ya que Así mismo es un insumo para establecer la valoración de la escala salarial.

El Manual de Descriptores de Puestos facilita la institucionalización de la Mejora Continua de su Talento Humano, apoyándose en un formato estándar para la descripción de puestos y el perfil requerido, lo cual permite identificar las oportunidades de mejora del perfil de la persona que desempeña el puesto bajo una forma objetiva.

El perfil de puestos ha sido elaborado con base a la gestión por competencias por lo que el manual incluye un Diccionario de Competencias donde se definen las competencias que aparecen en los descriptores de puestos. Por lo que, el presente manual facilita y promueve la aplicación de mecanismos estandarizados para la adecuada captación, retención y desarrollo de todo el personal y, el enriquecimiento del Talento Humano en general, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos de la Institución.



<b>Manual de Descriptores de Puestos Generalidades</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3-7	

### III. OBJETIVOS Y UTILIDADES

#### III.1. Objetivo General

Brindar a la Institución del FISDL y a los empleados, una herramienta de guía y consulta, que facilite la definición de las tareas, requisitos y competencias en un determinado puesto de trabajo que son necesarios para llevar a cabo con éxito las actividades; contribuyendo a la eficiencia y eficacia institucional

#### III.2. Objetivos Específicos

1. Facilitar la gestión técnica de reclutamiento y selección de candidatos idóneos, al establecer los requerimientos básicos necesarios para desempeñar las funciones de cada uno de los puestos.
2. Apoyar en la aplicación del sistema de evaluación del desempeño, proporcionando información que permita identificar y medir las fortalezas y debilidades del ocupante del puesto.
3. Facilitar la gestión técnica del proceso de inducción de personal, al definir las funciones que le corresponde realizar y su responsabilidad inherente.
4. Identificar sistemáticamente las necesidades de capacitación para diseñar programas orientados a fortalecer las habilidades técnicas, profesionales y personales de los empleados, en función de las actividades que desempeñan y de los requisitos del puesto y, de ese modo, contribuir al logro de los resultados esperados.

#### III.3. Utilidades

1. Facilita la identificación de vacíos e incongruencias existentes en la organización del trabajo y el enlace entre los puestos y funciones.
2. Establece de forma clara las competencias<sup>1</sup> que se deben cumplir en un puesto.
3. Facilita la contratación y colocación de las personas adecuadas en cada puesto de trabajo.
4. Apoya en la aplicación del sistema de evaluación del desempeño, proporcionando información que permita identificar y medir las fortalezas y debilidades del ocupante del puesto.
5. Identifica sistemáticamente las necesidades de capacitación y formación para diseñar programas, orientados a fortalecer las habilidades técnicas, profesionales y personales de los empleados.



<sup>1</sup> Son las capacidades demostradas para utilizar los conocimientos, destrezas y habilidades personales, sociales y/o metodológicas en situaciones de trabajo.

<b>Manual de Descriptores de Puestos Generalidades</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3-7	

## IV. NORMAS GENERALES DEL MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS

### IV.1. General

Esta sección plantea el Sistema del Manual de Descriptores de Puestos y las respectivas normas que aplican para su funcionamiento.

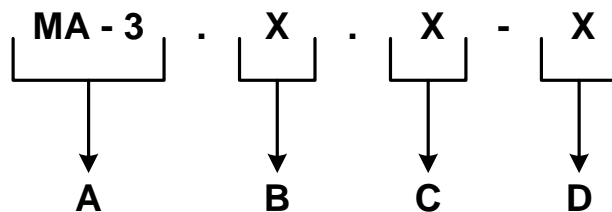
### IV.2. Secciones del Manual

El Manual se compone de tres secciones de acuerdo a las siguientes categorías:

1. Generalidades: Información general y normas que rigen el funcionamiento del Manual de Descriptores de Puestos.
2. Descriptores:
  - Puestos específicos, ordenados de manera descendente a partir de la jerarquía organizacional institucional.
  - Puestos genéricos, los cuales hacen referencia a puestos cuyas funciones son de naturaleza estándar y de aplicación y funcionamiento en diferentes unidades organizacionales.
  - Puestos asignados por fuente de Cooperantes
3. Anexos, que presentan información de apoyo y complementaria a las secciones del Manual.

### IV.3. Sistema de Codificación de Secciones del Manual

1. El código para las secciones del Manual, donde se ubican los descriptores de los puestos específicos de la Institución, se conforma de la siguiente manera:



- A. Código del Manual de Descriptores de Puestos.
- B. Numeración que indica la instancia de Administración Superior (CAD, PRE; GGE).
- C. Numeración que indica la instancia de Gerencia o Departamento Staff.
- D. Número de la versión.

<b>Manual de Descriptores de Puestos Generalidades</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3-7	

#### **IV.4. Sistema Electrónico**

El FISDL administra sus manuales por medio de su portal electrónico, que permite acceder a la información de interés general a todo el personal del FISDL. La ubicación del presente Manual de Descriptores de Puestos, la dará a conocer el Departamento de Gestión del Talento Humano) y se presenta a continuación:

1. Versión vigente del Manual, con acceso para todos los empleados:
  - G:\bibl\_int\doc\_apro\Manual de Descriptores de Puestos
2. Versiones previas, no vigentes, con acceso restringido solo al DOC y DGT.

#### **IV.5. Acceso al Manual**

Todos los funcionarios y empleados del FISDL tienen acceso a la versión electrónica vigente del Manual de Descriptores de Puestos. No obstante lo anterior, la Gerencia General o el DGT podrán proporcionar este manual a partes interesadas.

### **V. NORMAS PARA ACTUALIZACIONES DEL MANUAL**

#### **V.1. Causas de Actualizaciones**

El marco funcional que se establece en el Manual de Descriptores de Puestos, se basa en los objetivos planteados en el Manual de Organización para la Unidad Funcional a la cual pertenece el puesto, y las respectivas funciones definidas en los Manuales de Procesos / Procedimientos. Sobre este contexto, el mantenimiento de la coherencia e integridad entre estos manuales es importante, en tanto fomenta el desempeño institucional coherente y enfocado. Los cambios en alguno de estos manuales pueden tener repercusiones para los otros.

A continuación se estipulan las causas principales que podrían implicar cambios y/o modificaciones al Manual de Descriptores de Puestos:

1. La creación, eliminación o fusión de un área organizativa, puesto o varios puestos.
2. Cambio de nomenclatura, título o código de un área organizativa o puesto.
3. Un cambio en la distribución (redistribución) de responsabilidades/funciones sobre los puestos de la institución.
4. La adquisición de nuevas responsabilidades/funciones de uno o varios puestos.
5. Cambios en el perfil del puesto.
6. Ajustes en la estructura organizativa



<b>Manual de Descriptores de Puestos Generalidades</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3-7	

## V.2. Quién puede solicitar actualización/ creación de Descriptores de Puestos

Procederá la evaluación de una propuesta de un cambio organizacional, cuando la solicitud se genere en cualquiera de los niveles identificados a continuación. No obstante, la propuesta de un cambio organizacional puede originarse en cualquier nivel organizacional, siempre y cuando cuente con la aprobación del nivel gerencial como mínimo:

1. El Presidente del FISDL.
2. El Gerente General.
3. Gerentes o Jefes de Área (Siempre y cuando los cambios estén dentro de su área de trabajo).
4. Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano.
5. Jefe del Departamento de Organización y Calidad.
6. Si la modificación surge como consecuencia de un cambio en los Manuales de Procesos / Procedimientos y/o el Manual de Organización, los descriptores ajustados/ nuevos serán solicitados por el DOC. Para realizar el cambio al Manual, se someterá al proceso formal de aprobación.

## V.3. Niveles de aprobación de la solicitud de cambio

Dependiendo de la naturaleza del cambio, sea este total o parcial, la aprobación de la solicitud deberá realizarse por la instancia de la Alta Dirección correspondiente, de acuerdo a la siguiente Matriz:

Naturaleza del Cambio	Instancia de Aprobación
1. Modificaciones al manual completo.	CAD
1. Modificaciones a la sección de normas generales del Manual. 2. Creación, eliminación o fusión de uno o varios puestos. 3. Cambio en la distribución (redistribución) de responsabilidades / funciones en puestos que se encuentren en diferentes gerencias. 4. Adquisición de nuevas responsabilidades / funciones de uno o varios puestos que se encuentren en diferentes gerencias. 5. Creación de secciones dentro del manual	PRESIDENCIA, con el visto bueno del DGT y DOC.
1. Un cambio en la distribución (redistribución) de responsabilidades/funciones sobre los puestos de una misma gerencia o departamento; 2. Adquisición de nuevas responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General con el visto bueno del DGT y DOC.</li> </ul>

<b>Manual de Descriptores de Puestos Generalidades</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3-7	

<b>Naturaleza del Cambio</b>	<b>Instancia de Aprobación</b>
/funciones de uno o varios puestos; de una misma gerencia o departamento 3. Cambios en el perfil de un puesto 4. Cambio de nomenclatura o título de un puesto.	

#### **V.4. Formato de solicitud de actualización/ creación de Descriptores de Puestos**

Para la solicitud de un cambio organizacional, el solicitante deberá hacer el requerimiento al Departamento de Gestión del Talento Humano.

#### **V.5. Registro físico de la solicitud de actualización/ creación de Descriptores de Puestos**

El DGT llevará a cabo las investigaciones necesarias para comprobar la necesidad del cambio organizacional propuesto, discutiendo ampliamente con el solicitante las razones, causas e impacto del cambio.

Concluido el proceso de estudio, el DGT deberá preparar, en coordinación con el DOC y el solicitante, la propuesta con las modificaciones en la/las sección(es) que sufren cambios.

#### **V.6. Unidades Responsables del Estudio**

El DGT: Será responsable del requerimiento y la administración del proceso, así como el control de los documentos del proceso.

El DOC y el DGT: De forma coordinada, son responsables del estudio técnico (análisis, entrevistas, indagaciones), desde la perspectiva organizacional y funcional, teniendo como parámetro de referencia y orientación, el Manual de Organización y los Manuales de Procesos / Procedimientos Institucionales.

El DGT: Es responsable de evaluar y diseñar el perfil de referencia, según los cambios funcionales que correspondan (formación, experiencia, conocimientos, competencias).

LA DOC: En forma coordinada con los jefes inmediatos y DGT revisará las responsabilidades de los puestos considerando que estén acorde con el Manual de procesos y procedimientos.

#### **V.7. Criterios para el Análisis**

Para la atención del requerimiento se analizarán ampliamente las razones, causas, justificaciones e impacto del cambio, tanto en el área solicitante, como en otras áreas donde podría afectar de manera directa o indirecta el cambio propuesto. Como marco de referencia para la solicitud y el proceso de análisis se manejan los criterios técnicos indicados a continuación:





<b>Manual de Descriptores de Puestos Generalidades</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3-7	

1. El cambio propuesto debe ser compatible con los Manuales de Procesos / Procedimientos y de Organización.
2. Las responsabilidades/funciones deberán estar agrupadas de forma lógica.
3. El tamaño del tramo de control debe ser suficientemente delimitado, para permitir una gestión efectiva y ágil y evitar dualidad de mando.
4. El cambio propuesto no debe dañar la coherencia e integridad del marco funcional y técnico de la Institución, particularmente en relación con el Manual de Organización y los Manuales de Procesos / Procedimientos.

Adicionalmente, para la evaluación del impacto del cambio propuesto, se deben tomar en consideración factores como: la diversidad y complejidad de las funciones desarrolladas, el volumen del trabajo involucrado, el tamaño de la unidad y el impacto en términos financieros y de escalas salariales.

#### **V.8. Responsable de la implementación de la actualización/ creación de los Descriptores de Puestos**

Si el cambio está referido a los Descriptores de Puestos, será responsabilidad del jefe de la unidad solicitante asegurar la efectiva y adecuada implementación, tal y como fue aprobada por la respectiva instancia. Después de la aprobación, los responsables directos del proceso procederán a:

1. EL DGT/ DOC coordinará que los archivos de los documentos modificados se coloquen en la biblioteca institucional del FISDL.
2. La unidad solicitante de los cambios, llevará a cabo las reuniones necesarias para informar al personal directamente involucrado y/o afectado por los cambios, para que se opere a partir del momento de entrada en vigencia de acuerdo a los nuevos lineamientos y se comprenda adecuadamente el contexto del cambio.

Si el/los cambio(s) aprobado(s) tienen impacto en puestos de más de una gerencia, los responsables del estudio (DOC y DGT), darán a conocer los cambios y sus impactos funcionales o de perfiles.

#### **V.9. Comunicación del cambio aprobado**

Al recibir la aprobación de la actualización del Manual, la DOC colocará en la unidad "G" la versión vigente y DGT comunicará la decisión a las unidades involucradas, por diferentes medios (correos electrónicos, reuniones directas, notas escritas, carteleras, etc.), indicando las secciones actualizadas y la fecha de entrada en vigencia.

<b>Manual de Descriptores de Puestos Generalidades</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3-7	

## V.10. Registro de la actualización/ creación de los Descriptores de Puestos

Con el fin de documentar la historia de creaciones y modificaciones a Descriptores de Puestos, el DGT llevará un registro de actualizaciones que se encuentra anexo a cada una de las secciones del manual, indicando:

1. Número de versión anterior.
2. Número de versión actual.
3. Descripción del cambio.
4. Aprobación (Instancia y fecha).
5. Vigencia (Fecha).

## V.11. Manejo de Versiones

Para el manejo eficiente y claro de versiones, se identifican dos números que conforman el número de la versión, y que corresponden con dos tipos de cambios al Manual de Descriptores de Puestos:

1. Emisión nueva del Manual entero, en casos de cambios importantes surgidos de cambios organizacionales o en la mayor parte de los Descriptores; y
2. Modificación de una o varias secciones, en casos de actualizaciones aisladas.

El primer tipo de actualización del Manual de Descriptores de Puestos corresponde con el primer número de la versión, el segundo coincide con el segundo número de la versión.

Ejemplo: Versión 2.1 de la sección MA-3-2.1 significa que sufrió una modificación o actualización parcial, después de la segunda emisión del Manual entero con versión 2.0

## VI. SISTEMA DE TÍTULOS DE LOS PUESTOS

### VI.1. Sistema de Títulos

Para unificar el uso de títulos para unidades organizativas se estableció el siguiente sistema:

1. Bajo cada instancia de la Administración Superior se identifican las unidades organizativas según su nivel jerárquico e índole funcional (de Staff o apoyo): Dirección, Gerencia, Departamento o Unidad.
2. Los nombres de los puestos se identifican a partir de la jerarquía organizacional y de la naturaleza funcional.



<b>Manual de Descriptores de Puestos Generalidades</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3-7	

## VI.2. Lógica de la nomenclatura

El título de cada puesto se definirá según su rango (gerentes, jefes y coordinadores), o según su rol, cuando no son puestos de jerarquía. Adicionalmente, el nombre se vincula a la función clave que el puesto desarrolla.

Ejemplo 1: Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional  
*A partir de la Jerarquía* *Tipo de jerarquía* *Nombre de la función clave*

Ejemplo 2: Técnico de Organización y Calidad  
*A partir del rol* *Tipo de rol* *Nombre de la función clave*

Para el caso de los departamentos, el puesto que lidera la función de dicha unidad se llamará Jefe, agregando la función clave definida en el título del departamento.

Ejemplo 3: Jefe del Departamento de Organización y Calidad  
*A partir de la Jerarquía* *Tipo de jerarquía* *Nombre de la función clave*

Para el caso de las unidades, el puesto que lidera la función de dicha unidad se llamará Coordinador, agregando la función clave definida en el título de la unidad.

Ejemplo 4: Coordinador de la Unidad de Genero  
*A partir de la Jerarquía* *Tipo de jerarquía* *Nombre de la función clave*

## VI.3. Responsabilidad para la administración del sistema de títulos

En lo relativo a la administración del Sistema de Títulos de los puestos, el DOC y el DGT son responsables de:

1. Definir y asignar los títulos de los puestos, a partir de las naturalezas organizacionales, jerárquicas y funcionales.
2. Mantener actualizados los títulos de puestos usados en el Manual.
3. Asegurar la compatibilidad de los títulos de los puestos con el rol funcional.
4. Brindar asistencia técnica a las diferentes unidades en la preparación, interpretación y utilización del sistema de títulos de los puestos institucionales.



<b>Manual de Descriptores de Puestos Generalidades</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3-7	

#### VI.4. Responsabilidad de las Unidades del FISDL

1. Utilizar solamente aquellos títulos de puestos autorizados oficialmente.
2. Utilizar los títulos organizacionales bajo la normativa establecida en este documento.
3. Informar al DGT, sobre la necesidad de emitir o modificar denominaciones de puestos, según sea apropiado, solicitando el cambio del nombre, bajo los lineamientos establecidos en este documento.

#### VI.5. Criterios para definir los títulos de los puestos

Los títulos de los puestos guardan relación con el nivel jerárquico o con el rol o responsabilidad que ostenta. En tal sentido, a continuación se describe de manera genérica las definiciones de los títulos de los puestos:

<b>Gerente/ Director</b>	Puesto que ostenta la persona que lidera una gerencia o dirección.
<b>Jefe del Departamento</b>	Puesto que ostenta la persona que lidera un departamento.
<b>Coordinador</b>	Puesto que ostenta la persona que lidera una unidad.
<b>Especialista</b>	Puesto de nivel profesional, que se ubica en una unidad organizacional (gerencia o departamento) y que por sus responsabilidades se requiere un perfil con alto nivel de especialidad en una disciplina, la cual es obtenida a través de una alta experiencia y a través de programas de maestría y postgrado, o cursos de formación en un campo de especialidad particular. (Dentro de esta categoría se incluyen los(as) asesores).
<b>Técnico</b>	Puesto de nivel profesional, técnico o en curso de formación, que se ubica en una unidad organizacional (gerencia o departamento) y que por sus responsabilidades se requiere de capacidades técnicas específicas aplicadas al ámbito de sus responsabilidades, sin requerir niveles de especialización. (Dentro de esta categoría se incluyen los(as) auditores(as) ).
<b>Asistente</b>	Puesto de apoyo administrativo a una función gerencial o de jefatura de departamento.
<b>Auxiliar</b>	Puesto de apoyo operativo o técnico a una función de jefatura de departamento.
<b>Secretaria</b>	Puesto de apoyo administrativo directo a Presidencia, Gerencia General, gerencia de área o departamento, para realizar labores que faciliten su gestión, tales como: atención a visitas, comunicaciones, archivos, correspondencia, reportes.
<b>Personal de apoyo operativo</b>	Se refiere a los puestos netamente operativos para labores logísticas y de mantenimiento institucional.

<b>Manual de Descriptores de Puestos Generalidades</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3-7	

## VII. ESTRUCTURA DEL MANUAL

### VII.1. Tres Instancias como base para la estructura del Manual

Los Descriptores de Puestos se organizan y agrupan en una dirección, gerencia, un departamento o unidad, los cuales a su vez se integran en las tres instancias de la Administración Superior. Cada unidad organizacional dependiente de forma directa de dichas instancias, se estructura en capítulos. Los códigos de las direcciones, gerencias, departamentos y unidades se estructuran a partir de los códigos de las instancias de la Administración Superior, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización (MA-2). A continuación se presenta el sistema de códigos alfabéticos de las unidades organizativas y los capítulos en los que se agrupan los descriptores de los puestos adscritos a cada unidad.

Administración Superior		Unidad Organizativa		Capítulo
CAD	1	DAI	1.1	MA-3.1.1
PRE	2	GPD	2.1	MA-3.2.1
		DLE	2.2	MA-3.2.2
GGE	3	DCR	3.1	MA-3.3.1
		ACI	3.2	MA-3.3.2
		DTC	3.3	MA-3.3.3
		GIN	3.3.1	MA-3.3.3.1
		GDS	3.3.2	MA-3.3.3.2
		DGT	3.4	MA-3.3.4
		DSA	3.5	MA-3.3.5
GST	3.6	MA-3.3.6		
		GFI	3.7	MA-3.3.7

<b>Manual de Descriptores de Puestos Generalidades</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3-7	

## VII.2. Estructura de los capítulos

Los capítulos del manual que integran los descriptores de puestos, guardan una estructura homogénea, bajo los siguientes criterios:

1. Carátula de Capítulo: Presenta el Organigrama con los puestos que integran la unidad de la Alta Dirección (CAD, PRE, GGE) o de la Unidad adscrita de manera directa a la Administración Superior.
2. Descriptores: Se integran todos los descriptores de los puestos adscritos a la unidad organizativa.

## VIII. MARCO CONCEPTUAL DEL DESCRIPTOR

Los descriptores de puestos son presentados en el orden jerárquico de las instancias de Administración Superior y unidad organizativa, guardando el orden establecido en el Manual de Organización. Para cada dependencia se presentan los Descriptores de Puestos que la conforman. Así mismo como introducción a cada unidad organizacional, se presenta el organigrama de puestos que integran dicha unidad.

Para mayor entendimiento de los conceptos manejados en el formato estándar del descriptor, se describirá en esta sección el Marco Conceptual del Descriptor. En términos específicos, existen siete apartados que se encuentran integrados en el formato estándar de un Descriptor:

### Identificación del Puesto

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:**

**Unidad Organizativa:**

#### Nombre del Puesto Funcional

El Nombre o título del Puesto Funcional representa el nombre por el cual un puesto es identificado (Numeral VI, Sistema de Títulos de los Puestos).

#### Unidad Organizativa

Es la Unidad en la que el puesto se encuentra ubicado dentro de la organización por su función y objetivo.

#### II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:**

<b>Manual de Descriptores de Puestos Generalidades</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3-7	

**Supervisa de manera directa a:**

**Reporta a**

Se refiere al Puesto del cual depende jerárquicamente

**Supervisa de manera directa a**

La Supervisión Directa se refiere a los puestos que están en el siguiente nivel jerárquico y que están bajo su cargo.

**III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO**

En el Propósito General del Puesto se especifica la razón de ser del puesto, y se expone cuáles son los objetivos que se desean alcanzar en la ejecución de sus funciones.

**IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

- 1.
- 2.

Las responsabilidades son las funciones típicas y representativas, las cuales lo hacen diferente a otros puestos.

Cada una de las responsabilidades/funciones específicas que se realizan debe estructurarse de la siguiente manera:

1. Refiérase principalmente a las responsabilidades/funciones que realiza o ha desempeñado durante los últimos meses.
2. Utilice palabras sencillas que describan adecuadamente las actividades que realiza.
3. Inicie todas las responsabilidades/funciones con verbo en su forma infinitiva (ar, er, ir), ya que de no ser así, sería difícil determinar la actividad específica que se ejecuta.
4. Describa de la forma más exacta posible la actividad específica a realizar, sin ahondar en aspectos no relevantes a la misma, ni entrar en procedimientos descriptivos.
5. Al requerir la responsabilidad/función, de una relación con otro puesto, mencione el puesto y no el nombre de la persona que lo ocupa.
6. Trate de establecer una secuencia en las actividades, evitando presentarlas de manera desordenada.
7. Recuerde que se deben establecer las responsabilidades principales y no cada una de las acciones y actividades que se realizan.



Manual de Descriptores de Puestos Generalidades	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/04/2016	2	MA-3-7	

<b>V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO</b> (Diferentes a su área de trabajo)
---

¿Con qué áreas / unidades?	¿Para qué?
•	•
•	•
•	•

Las relaciones internas de trabajo especifican con cuáles unidades organizativas dentro de la Institución se relaciona y expone el propósito de las mismas.

<b>VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO</b>
---

¿Con qué institución / puesto / contacto?	¿Para qué?
•	•
•	•
•	•

Especifica con qué entidades externas al FISDL mantiene relaciones laborales y expone el propósito de las mismas.

<b>VII. PERFIL DEL PUESTO</b>
-------------------------------

**Educación Formal necesaria**

- 
- 

**Experiencia Laboral Previa**

- 
- 

**Otros Conocimientos**

- 

**Competencias**

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales</b> (FISDL)				





<b>Manual de Descriptores de Puestos Generalidades</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3-7	

<b>Tipo de Competencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Grados</b>		
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>Personales</b>				
<b>Técnicas</b>				

### **Educación Formal Necesaria**

Bajo el concepto de Educación Formal se establece los requerimientos educativos del puesto, a nivel de: educación básica, bachillerato, carrera técnica, carrera universitaria y finalmente, los estudios de postgrado y/o maestría.

### **Experiencia Laboral Previa**

La experiencia laboral previa especifica las áreas o actividades en que una persona debe haberse desempeñado antes de vincularse al puesto de trabajo, en términos de tiempo.

### **Otros Conocimientos**

Se entienden por "Otros conocimientos", todos los conocimientos que son deseables para desempeñar adecuadamente el puesto.

### **Competencias**

Competencias son aquellas características del individuo (innatas o adquiridas), que están relacionadas con la actuación de éxito en su puesto. Dichas características son una combinación integrada de conocimientos, habilidades y aptitudes que debe poseer el empleado para que conduzcan a un desempeño adecuado y oportuno.

Para cada competencia se establece un nivel, que es una clasificación del grado de cumplimiento de las distintas competencias, que se requieren para un efectivo desempeño del respectivo puesto. El nivel A expresa un dominio básico; el nivel B un dominio intermedio y el nivel C especifica un dominio alto o avanzado.

Las competencias se agrupan en tres categorías:

- a. Competencias Institucionales.
- b. Competencias Personales.
- c. Competencias Técnicas.



<b>Manual de Descriptores de Puestos Generalidades</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3-7	

Las competencias se encuentran definidas en el Diccionario de Competencias, el cual es administrado por el Departamento de Gestión del Talento Humano.

<b>VIII. CONDICIONES ADICIONALES</b>

Al final del descriptor se encuentran las Condiciones Adicionales, las cuales se refieren a aquellas condiciones que son necesarias para el desempeño óptimo de una persona en el puesto y que no han sido contempladas en los apartados anteriores.

<b>Manual de Descriptores de Puestos Historial de Cambios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3-7	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de Investigación y Desarrollo</li> <li>Gerencia General</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-326 / 2004 Fecha: 23 de Abril de 2004	23 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de Sistemas y Tecnología</li> <li>Departamento de Cooperación Internacional, así como actualizaciones en general.</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-506 / 2006 Fecha: 25 de julio de 2006.	25 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	20 de enero de 2011.

<b>Manual de Descriptores de Puestos Historial de Cambios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3-7	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
			2011.	
2.0	2.1	Modificación de los puestos siguientes: “Gerente de Administración y Adquisiciones” a “Gerente de Administración” y “Jefe de Control y Seguimiento de Adquisiciones y Contrataciones” a “Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.”	Gerencia General Fecha: 30 de septiembre de 2011.	06 de octubre de 2011.
2.1	2.2	Modificación del Índice del documento a raíz de la inclusión de nuevos puestos, corrección del cuadro de estructura del manual (sección VII), eliminación del “Departamento de Fortalecimiento al Desarrollo Local”. Y la incorporación de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.	Gerencia General Fecha: 03 de febrero de 2012.	03 de febrero de 2012
2.2	3.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-708 / 2012 Fecha: 03 de Mayo de 2012.	07 de Mayo de 2012.
3.0	4.0	Revisión y actualización completa del Manual.	Consejo de Administración Sesión: DL-749/ 2013 Fecha: 21 de Febrero de 2013.	21 de Febrero de 2013.
4.0	5.0	Revisión y actualización completa del Manual. Modificación de la matriz de aprobaciones de cambios en el Manual.	Consejo de Administración Sesión: DL-799/2014 Fecha: 06 de Febrero de 2014.	01 de Febrero de 2014.
5.0	6.0	Revisión y actualización completa del Manual.	Consejo de Administración Sesión: DL-857/2015	07 de mayo de

<b>Manual de Descriptores de Puestos Historial de Cambios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3-7	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
		Cambios en los códigos de las secciones del manual. Cambio en la responsabilidad de administración del Manual.	Fecha: 07 de mayo de 2015.	2015.
6.0	7.0	Revisión y actualización completa del Manual. Cambios en los códigos de las secciones del manual. En el apartado “Unidades responsables del estudio” se especificó que el DOC en forma coordinada con los jefes inmediatos y DGT revisará las responsabilidades de los puestos considerando que estén acorde con el Manual de procesos y procedimientos. Se mejoró la redacción de la Introducción.	Consejo de Administración Sesión: DL-902/2016 Fecha: 14 de abril de 2016.	01 de mayo de 2016.