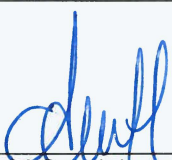
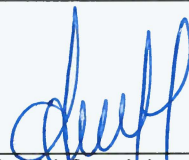
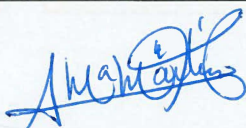
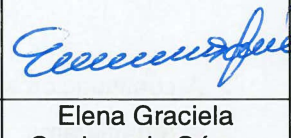
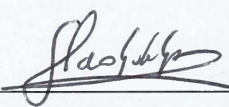


<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2

# FISDL

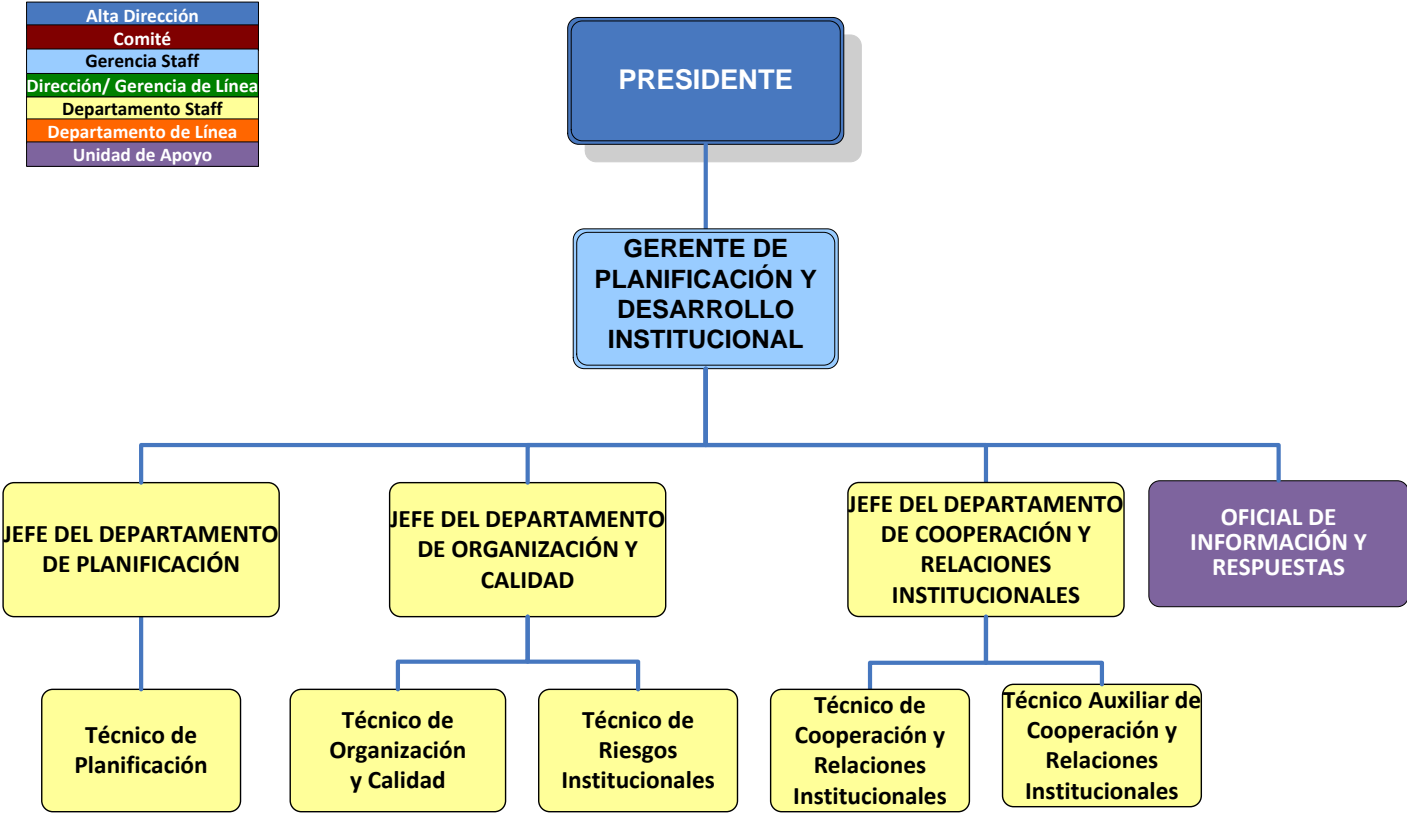
	Elabora / Modifica	Vo. Bo.	Vo. Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Elena Graciela Cardoza de Gómez
Cargo:	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional
Fecha:	26/05/2017	26/05/2017	29/05/2017	30/05/2017
Firma:				
Aprueba:	Gladis Eugenia Schmidt de Serpas			
Cargo:	Presidencia			
Fecha:	31/05/2017			



Vigencia a partir de: 01/06/2017

<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2

**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>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional

**Unidad Organizativa:** Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Presidente

**Supervisa de manera directa a:**

- Jefe del Departamento de Planificación
- Jefe del Departamento de Organización y Calidad
- Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales
- Oficial de Información y Respuestas

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Asesorar y gestionar acciones orientadas a contribuir al buen desempeño institucional mediante el seguimiento de los resultados del Plan Estratégico Institucional, seguimiento de los Planes Operativos Anuales, bajo un enfoque de mejora continua, estándares de calidad y de servicio al cliente interno y externo.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Asesorar a la administración superior en la toma de decisiones.
2. Coordinar los lineamientos para el diseño e implementación del proceso de planificación estratégica y operativa, así como para su adecuado seguimiento.
3. Coordinar con las unidades de la gerencia, la creación de propuestas para el fortalecimiento institucional.
4. Informar el avance de la ejecución de los planes institucionales a Presidencia, Comité Técnico Consultivo y Consejo de Administración.
5. Fomentar el análisis y discusión de los resultados obtenidos de la ejecución de los planes institucionales con las unidades organizacionales, para potenciar la toma de decisiones.
6. Dar seguimiento a los resultados de los diferentes estudios de evaluación de resultados, que se lleven a cabo en el marco de las intervenciones que el FISDL ejecuta.
7. Dar seguimiento al cumplimiento del sistema de gestión de calidad y administración de riesgos.
8. Fomentar la mejora continua de los diversos procesos que se ejecutan en la Institución.
9. Identificar nuevas fuentes de financiamiento para la ejecución de nuevas intervenciones, en el marco del quehacer 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>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

10. Promover que el FISDL sea un referente ante otros países, en la ejecución de sus intervenciones, mediante asistencias técnicas.
11. Dar seguimiento a la adecuada aplicación de los mecanismos de transparencia y acceso a la información.
12. Participar en las reuniones del Comité Técnico Consultivo y presentar propuestas e informes para aprobación.
13. Coordinar el Comité de Planificación Institucional.
14. Coordinar las propuestas de mejoras a la estructura organizativa, a fin de realizar adaptaciones oportunas para el logro eficaz de los objetivos estratégicos.
15. Velar que el personal bajo su cargo cumpla con la normativa institucional.
16. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

#### **V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)**

##### **¿Con qué áreas / unidades?**

- Presidencia.
- Comité Técnico Consultivo.
- Gerencia de Finanzas.
- Dirección Técnica.
- Demás unidades organizativas

##### **¿Para qué?**

- Asesorar, presentar informes y propuestas estratégicas.
- Presentar y analizar, junto con las diferentes gerencias de la Institución, los avances en los planes, para generar el proceso de toma de decisiones o generación de propuestas.
- Dar seguimiento de la planificación y ejecución de la inversión en infraestructura y desarrollo social.
- Realizar gestiones en el marco de su quehacer.

#### **VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO**

##### **¿Con qué institución / puesto / contacto?**

- Secretaría Técnica de la Presidencia (STP)
- Ministerio de Relaciones Exteriores, Organismos de Cooperación.
- Ministerio de Hacienda

##### **¿Para qué?**

- Presentación de informes relacionados con inversión.
- Coordinar la preparación e intercambio de información, en el marco del sistema nacional de planificación
- Coordinar y dar seguimiento, a los apoyos que la Institución recibe en los campos de su competencia funcional.
- Retroalimentar sobre la evaluación de convenios o préstamos.
- Presentar avances de la ejecución de la inversión en infraestructura y desarrollo social.



<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2	

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Educación Formal necesaria

- Graduado en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o Administración de Empresas.
- Con Maestría en alguna de las ciencias económicas.

### Experiencia Laboral Previa

- 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.

### Otros Conocimientos

- Metodologías de planificación estratégica y operativa.
- Metodología para la formulación de indicadores económicos y sociales.
- De preferencia con conocimientos de formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos y programas.
- Metodologías de evaluación de proyectos o programas sociales.
- Uso de bases de datos y análisis estadístico.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).
- Gestión por Procesos.
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad.

### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio			X
	Compromiso Institucional			X
	Enfoque a Resultados			X
	Orientación al Cliente			X
	Solidaridad			X
	Trabajo en Equipo			X
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas			X
	Comunicación e Interacción			X
	Iniciativa			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad			X

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Tolerancia a la Presión			X
<b>Técnicas</b>	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos			X
	Análisis y Solución de Problemas			X
	Desarrollo de Relaciones			X
	Empoderamiento			X
	Negociación			X
	Planificación y Organización			X

<b>VIII. CONDICIONES ADICIONALES</b>
--------------------------------------

N / A

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Jefe del Departamento de Planificación

**Unidad Organizativa:** Departamento de Planificación

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional

**Supervisa de manera directa a:** • Técnico de Planificación

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar los procesos de planificación y seguimiento de los planes estratégicos y operativos, así como el monitoreo y evaluación de las acciones implementadas en el marco de los resultados estratégicos y la política social del gobierno central.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Establecer lineamientos para el diseño e implementación del proceso de planificación estratégica y operativa, así como para su adecuado seguimiento.
2. Apoyar a las unidades organizativas en la definición de sus planes, indicadores y metas, así como en la presentación de avances.
3. Preparar informes de la gestión institucional para difusión externa.
4. Facilitar el análisis y discusión de los resultados obtenidos de la ejecución de los planes institucionales con las unidades organizacionales, para potenciar la toma de decisiones.
5. Establecer lineamientos para el desarrollo e implementación de metodologías de evaluación de resultados, los componentes y Convenios de cooperación nacional e internacional que el FISDL ejecute.
6. Acompañar el proceso de diseño y ejecución de los diferentes estudios de evaluación de resultados, que se lleven a cabo en el marco de las intervenciones implementadas, en coordinación con otras instituciones del gobierno.
7. Preparar informes técnicos a solicitud del Gerente de Planificación.
8. Velar que el personal bajo su cargo cumpla con la normativa institucional.
9. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2	

## V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)

### ¿Con qué áreas / unidades?

- Presidencia.
- Gerencia de Finanzas.
- Gerencia de Sistemas y Tecnología.
- Todas las Gerencias.
- Dirección Técnica

### ¿Para qué?

- Presentar informes y propuestas, y coordinar la elaboración y seguimiento del PEI y POAs.
- Dar seguimiento de la planificación y ejecución de la inversión social.
- Alimentar y dar seguimiento de información en torno a los planes institucionales.
- Coordinar la elaboración de PEI y POAs, la preparación y presentación de informes de seguimiento.
- Coordinar acciones relacionadas con la evaluación de los nuevos programas y el seguimiento a la ejecución de los programas en curso.
- Retroalimentar sobre el cumplimiento de los objetivos en la implementación del programa.
- Coordinar visitas de campo a proyectos en ejecución.

## VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

### ¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Secretaría Técnica de la Presidencia (STP)
- Organismos de Cooperación.
- Universidades.
- Alcaldías.

### ¿Para qué?

- .
- Preparar información, en el marco del sistema nacional de planificación.
- Proponer a través de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, las líneas estratégicas de las evaluaciones del Sistema de Protección Social Universal donde participe el FISDL.
- Retroalimentar sobre la evaluación del convenio o préstamo.
- Coordinar la gestión de convenios para el apoyo de estudiantes en el desarrollo de investigaciones por horas sociales.
- Coordinar la obtención de Información sobre proyectos.

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Educación Formal necesaria

- Graduado en Ciencias Económicas, Sociales o Ingeniería en cualquiera de sus ramas.
- De preferencia con Maestría o estudios de Post-grado en alguna de las ciencias económicas o sociales.





<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2	

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

**Experiencia Laboral Previa**

- 4 años de experiencia en puestos vinculados con planificación, control de gestión, monitoreo y/o evaluación; o,
- 3 años de experiencia interna como Técnico de Planificación o Técnico en áreas relacionadas.

**Otros Conocimientos**

- Metodologías de planificación estratégica y operativa.
- Metodología para la formulación de indicadores económicos y sociales.
- De preferencia con conocimientos de formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos y programas.
- Metodologías de evaluación de proyectos o programas sociales a nivel avanzado.
- Uso de bases de datos y análisis estadístico.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

**Competencias**

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional			X
	Enfoque a Resultados			X
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad			X
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas			X
	Comunicación e Interacción			X
	Iniciativa		X	
	Liderazgo		X	
	Responsabilidad			X
	Tolerancia a la Presión		X	
<b>Técnicas</b>	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		X	
	Análisis y Solución de Problemas			X
	Negociación		X	
	Redacción de Documentos			X
	Credibilidad Técnica		X	



<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Planificación y Organización			X

<b>VIII. CONDICIONES ADICIONALES</b>
--------------------------------------

N / A

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Técnico de Planificación

**Unidad Organizativa:** Departamento de Planificación

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Planificación

**Supervisa de manera directa a:** N / A

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Diseñar, formular e implementar los instrumentos de la Planificación institucional en sus tres ámbitos: Estratégica (PEI), Operativa (POA) y de Inversión (PIA), así como ejercer las tareas para su seguimiento, monitoreo y evaluación.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Diseñar y proponer metodologías para la formulación de la planificación Estratégica, Operativa y de Inversión y llevar a cabo su implementación en coordinación con todas las áreas participantes.
2. Dar seguimiento continuo a los avances y resultados del PEI, POA y PIA.
3. Elaborar términos de referencia y ejercer la administración de los contratos de consultorías para la elaboración de estudios en el marco de la evaluación de los Resultados Estratégicos institucionales.
4. Preparar informes que describan el estado y avance de la ejecución de los planes institucionales (PEI, POA,PIA) para las autoridades del FISDL.
5. Analizar y proponer ajustes en los instrumentos de planeación, seguimiento, monitoreo y evaluación de los Resultados Estratégicos institucionales a fin de garantizar un proceso de mejora continua.
6. Preparar la información necesaria para el adecuado cumplimiento de la agenda de compromisos de la Presidencia del FISDL.
7. Actualización de las coberturas de Agua Potable y Electrificación en los 100 municipios más pobres, en base a los aportes realizados por la institución.
8. Dar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Inversión Pública - PAIP del FISDL y mantener actualizados sus registros en el Sistema de Información de la Inversión Pública- SIIP.
9. Dar respuesta a las solicitudes externas relacionadas a la ejecución de la inversión del FISDL.
10. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2	

#### V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)

##### ¿Con qué áreas / unidades?

- Todas las unidades del FISDL.
- Dirección Técnica.

##### ¿Para qué?

- Dar seguimiento a la ejecución del PEI, POA y PIA.,
- Obtener información sobre los resultados de la ejecución de los proyectos.
- Coordinar la realización de estudios de evaluación de resultados.

#### VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

##### ¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Ministerio de Hacienda,
- Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia

##### ¿Para qué?

- Obtener lineamientos para el adecuado seguimiento y ejecución del presupuesto y de la inversión pública.
- Obtener los lineamientos para la planificación estratégica Institucional y la coordinación de proyectos de inversión o programas sociales a ser ejecutados por el FISDL.

#### VII. PERFIL DEL PUESTO

##### Educación Formal necesaria

- Graduado en Ciencias Económicas, Sociales o Ingeniería en cualquiera de sus ramas.

##### Experiencia Laboral Previa

- 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 en áreas relacionadas.

##### Otros Conocimientos

- Metodología para la formulación de indicadores económicos y sociales.
- De preferencia con conocimientos de formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos y programas.
- Manejo de bases de datos y análisis estadístico.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2	

### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Aprendizaje Continuo		X	
	Comunicación e Interacción		X	
	Innovación		X	
	Productividad		X	
	Tolerancia a la Presión		X	
<b>Técnicas</b>	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Credibilidad Técnica		X	
	Negociación		X	
	Búsqueda de Información		X	
	Redacción de Documentos		X	
	Planificación y Organización		X	

### VIII. CONDICIONES ADICIONALES

Poseer licencia de conducir.

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Jefe del Departamento de Organización y Calidad

**Unidad Organizativa:** Departamento de Organización y Calidad

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional

**Supervisa de manera directa a:**

- Técnico de Organización y Calidad
- Técnico de Riesgos Institucionales

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en la administración por procesos, basada en una cultura de gestión de calidad, mejora continua y administración de riesgos.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Promover el fortalecimiento y compromiso con la gestión de calidad, que conlleve al desarrollo y consolidación una cultura de calidad y mejora continua institucional.
2. Dar seguimiento a los mecanismos y controles en los procesos, procedimientos, políticas y normativas, que permitan que la institución pueda ser más efectiva y eficaz en su operación.
3. Analizar, evaluar y/o proponer alternativas organizacionales tanto de índole estructural y funcional, que estén alineadas a las estrategias institucionales y a la búsqueda de opciones eficientes que faciliten la toma de acción y la coordinación interfuncional.
4. Contribuir y apoyar el impulso de programas de capacitación y difusión vinculados con los instrumentos de gestión de la calidad, de riesgos y procesos.
5. Coordinar y supervisar el control de documentos de la Institución relativos a procesos, organización, políticas y normativas.
6. Monitorear los indicadores de procesos y procedimientos, que contribuyen a la efectividad institucional y darlos a conocer para generar compromisos y motivaciones en torno a la mejora de dichos indicadores.
7. Coordinar las actividades de seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Fungir como representante de la Alta Dirección en el Comité de Calidad, para el impulso del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
9. Dar seguimiento a la identificación, medición, control y monitoreo, así como la presentación de informes acerca de los riesgos que el FISDL enfrenta en el desarrollo de sus operaciones.
10. Velar que el personal bajo su cargo cumpla con la normativa 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>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

11. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

#### **V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)**

##### **¿Con qué áreas / unidades?**

- Todas las unidades de la Institución.
- Departamento de Gestión del Talento Humano.

##### **¿Para qué?**

- Coordinar y atender consultas o requerimientos en lo relativo al sistema de calidad y a la mejora continua en organización, procesos y administración de riesgos.
- Recomendar mejoras a procesos, políticas, normativa y organización.
- Actualización del Manual de Descriptores de Puestos.
- Desarrollar de manera coordinada el impulso de estrategias de comunicación interna para construir una cultura organizacional enfocada a la gestión de la calidad y a la mejora continua.

#### **VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO**

##### **¿Con qué institución / puesto / contacto?**

- Secretaria de Gobernabilidad y Comunicaciones de la Presidencia.- Subsecretaría de Gobernabilidad
- Proveedores de servicios de consultoría.

##### **¿Para qué?**

- Participar en la Red de Calidad
- Coordinar proyectos en sus campos de trabajo (gestión de calidad, gestión de riesgos, desarrollo organizacional, rediseño de procesos, sistemas de indicadores, etc.)

#### **VII. PERFIL DEL PUESTO**

##### **Educación Formal necesaria**

- Graduado en: Ingeniería Industrial o Administración de Empresas.
- De preferencia con maestría o estudios de postgrado en administración de empresas o gestión de la calidad.

##### **Experiencia Laboral Previa**

- 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 en áreas relacionadas.



<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2	

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Otros Conocimientos

- Metodologías en gestión de la calidad y desarrollo de indicadores.
- Gestión de riesgos
- Optimización, reingeniería o rediseño de procesos.
- Manejo de aplicativos tecnológicos para el mapeo de procesos y/o generación de indicadores.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office, MS-Project).

### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional			X
	Enfoque a Resultados			X
	Orientación al Cliente			X
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo			X
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas			X
	Comunicación e Interacción			X
	Iniciativa		X	
	Innovación		X	
	Liderazgo		X	
	Responsabilidad			X
	Tolerancia a la Presión			X
<b>Técnicas</b>	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		X	
	Análisis y Solución de Problemas			X
	Desarrollo de Relaciones			X
	Credibilidad Técnica			X
	Planificación y Organización		X	
	Redacción de documentos		X	

## VIII. CONDICIONES ADICIONALES

N / A



<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Técnico de Organización y Calidad

**Unidad Organizativa:** Departamento de Organización y Calidad

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Organización y Calidad

**Supervisa de manera directa a:** N / A

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar la mejora de los procesos institucionales, basada en una cultura de gestión de calidad y mejora continua, para impulsar un desarrollo organizacional que conlleve al cumplimiento de los objetivos de la Institución.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Documentar y apoyar en la elaboración de los mecanismos de mejora continua de los procesos, procedimientos, políticas y normativas, que permitan que la Institución pueda ser más efectiva y eficaz en su operación.
2. Administrar los documentos de la Institución relativos a procesos, organización, políticas y normativas.
3. Impulsar la implementación de un sistema que conlleve a la adopción de una cultura de calidad institucional y mejora continua.
4. Dar seguimiento a las actividades de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Apoyar en el diseño y mantenimiento de los indicadores de procesos y procedimientos mediante herramientas tecnológicas a fin de contribuir en la medición de la efectividad institucional.
6. Proponer, apoyar e implementar proyectos de desarrollo organizacional.
7. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

## V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)

### ¿Con qué áreas / unidades?

- Todas las unidades de la Institución.

### ¿Para qué?

- Recomendar mejoras a procesos, políticas, normativas y organización.
- Apoyar a los usuarios en la definición de mejoras a los



<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2	

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

¿Con qué áreas / unidades?

¿Para qué?

- procesos, procedimientos, normativas, etc.
- Atender consultas o requerimientos en lo relativo al sistema de calidad y a la mejora continua en organización y procesos.
  - Actualización del Manual de Organización y de Descriptores de Puestos.
  - Departamento de Gestión del Talento Humano.

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

¿Con qué institución / puesto / contacto?

¿Para qué?

N / A

N / A

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

**Educación Formal necesaria**

- Graduado en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o Cualquiera de las ramas de Economía.

**Experiencia Laboral Previa**

- 3 años de experiencia como analista de organización y métodos o puestos similares.
- 2 años de experiencia interna vinculada con puestos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad.

**Otros Conocimientos**

- Diseño, diagramación y mejora de procesos.
- Gestión del cambio.
- Diagramación de estructuras organizativas.
- Administración de proyectos.
- Administración por procesos.
- Dominio de paquetes utilitarios de Computación (MS-Office, MS-Visio).

**Competencias**

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados		X	



<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo			X
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Aprendizaje Continuo		X	
	Comunicación e Interacción		X	
	Productividad			X
	Responsabilidad		X	
	Tolerancia a la Presión		X	
<b>Técnicas</b>	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Credibilidad Técnica			X
	Desarrollo de Relaciones		X	
	Negociación		X	
	Planificación y Organización		X	
	Redacción de documentos		X	

#### **VIII. CONDICIONES ADICIONALES**

- Poseer licencia de conducir 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>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Técnico de Riesgos Institucionales

**Unidad Organizativa:** Departamento de Organización y Calidad

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Organización y Calidad

**Supervisa de manera directa a:** N / A

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo y asesoría técnica y especializada con el objeto de identificar, analizar, evaluar, valorar e informar los riesgos que enfrenta la Institución en el cumplimiento de sus objetivos permitiendo la administración y control de los mismos.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Documentar y apoyar en la elaboración de los mecanismos de identificación y manejo de riesgos.
2. Administrar los documentos de la Institución relativos a los riesgos institucionales.
3. Impulsar la implementación de un sistema que conlleve a la adopción de una cultura de calidad institucional, mejora continua y administración del riesgo.
4. Apoyar en el diseño y mantenimiento de los indicadores de gestión de riesgos a fin de contribuir en la medición de a la efectividad institucional.
5. Proponer, apoyar e implementar proyectos de control interno orientados a la mitigación de riesgos institucionales.
6. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Supervisar la adecuada aplicación de las políticas, metodologías y procedimientos establecidos por la Institución para la gestión de riesgos en cada gerencia y departamento.
8. Identificar situaciones que puedan afectar el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos institucionales.
9. Asesorar en el análisis de los riesgos detectados para comprender su causa/origen y evaluar la probabilidad de ocurrencia y el grado de impacto que podrían generar en la Institución.
10. Asesorar en la evaluación de los riesgos y clasificarlos en una matriz de riesgos y controles.
11. Presentar al Comité Técnico la matriz de riesgos y controles en su necesidad de priorizar y posterior mitigación/reducción.

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2	

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

**¿Con qué áreas / unidades?**

- Todas las unidades de la Institución.

**¿Para qué?**

- Recomendar mejoras a procesos, políticas, normativas y organización.
- Atender consultas o requerimientos en lo relativo al Control Interno.

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

**¿Con qué institución / puesto / contacto?**

- N / A

**¿Para qué?**

- N / A

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

**Educación Formal necesaria**

- Graduado en Ingeniería industrial, Administración de Empresas o Ciencias Económicas.

**Experiencia Laboral Previa**

- 3 años de experiencia en puestos similares.
- 2 años de experiencia interna vinculada con puestos relacionados con gestión de calidad y administración del riesgo.

**Otros Conocimientos**

- Diseño, diagramación y mejora de procesos.
- Administración por procesos.
- Conocimientos de Normativa Aplicable
- Normas ISO
- COSO
- Preferentemente con conocimiento en administración de riesgos integral, tales como: estratégicos, operacional, riesgos técnicos (crédito, liquidez y mercado).
- Conocimiento comprensivo de los principios básicos de manejo y administración del riesgo.
- Dominio de paquetes utilitarios de Computación (MS-Office, MS-Visio).

**Competencias**

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales</b>	Adaptabilidad al Cambio		X	



<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2	

<b>Tipo de Competencia</b>  <i>(FISDL)</i>	<b>Competencia</b>	<b>Grados</b>		
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo			X
	<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas		X
Aprendizaje Continuo			X	
Comunicación e Interacción			X	
Productividad				X
Responsabilidad			X	
Tolerancia a la Presión			X	
<b>Técnicas</b>	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Credibilidad Técnica			X
	Desarrollo de Relaciones		X	
	Negociación		X	
	Planificación y Organización		X	
	Redacción de documentos		X	

#### **VIII. CONDICIONES ADICIONALES**

Poseer licencia de conducir 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>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales

**Unidad Organizativa:** Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional

**Supervisa de manera directa a:**

- Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales
- Técnico Auxiliar de Cooperación y Relaciones Institucionales

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Gestionar recursos financieros y técnicos ante organismos de cooperación, para impulsar los programas institucionales de reducción de la pobreza y promoción del desarrollo local. Así como, establecer, promover y ejecutar acciones encaminadas a fortalecer las relaciones del FISDL con los diversos actores externos con los que se vincula, como cooperantes, e instituciones del gobierno central.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Implementar las acciones de cooperación de la Institución ante Gobiernos de otros países, Organismos Nacionales e Internacionales.
2. Elaborar, actualizar estrategias, manuales y planes de cooperación de la institución.
3. Buscar e identificar nuevas fuentes financieras y de cooperación técnica, que trabajen en las mismas líneas de acción de la Institución y que respondan a las necesidades de la misma.
4. Mantener una relación de comunicación e intercambio permanente con las organizaciones que cooperan con los programas y proyectos del FISDL y con entidades potenciales de apoyo a la Institución, sean éstas internacionales o nacionales.
5. Coordinar con las unidades internas implicadas, con el objetivo de atender los requerimientos de los cooperantes, del Ministerio de Relaciones Exteriores, de Secretaría Técnica de la Presidencia y otros, en la fase de gestión de fondos y formalización de la cooperación.,
6. Realizar y/o dirigir las acciones pertinentes y necesarias, coordinando con las diferentes unidades del FISDL y el Ministerio de Hacienda y Ministerio de Relaciones Exteriores, para gestionar la aprobación y/o ratificación legislativa de los préstamos y/o donaciones que administrará el FISDL o que canalizará a través de Entidades Ejecutoras.
7. Preparar y desarrollar documentos con información institucional para presentar a organizaciones nacionales e internacionales, apoyándose de los sistemas de indicadores institucionales y de otras áreas de la organización.

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

8. Establecer mecanismos de cooperación técnica, a fin que el FISDL sea un referente ante otros países, en la ejecución de sus intervenciones.
9. Velar que el personal bajo su cargo cumpla con la normativa institucional.
10. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

#### **V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)**

##### **¿Con qué áreas / unidades?**

- Dirección Técnica.
- Departamento Legal.

##### **¿Para qué?**

- Coordinar aspectos relativos a la promoción de programas con actores externos (sociedad civil, gobierno central, locales y organismos de cooperación).
- Dar seguimiento a compromisos producto de las relaciones con actores nacionales.
- Coordinar actividades en lo relativo a nuevos programas para presentar a cooperantes.
- Obtener apoyos en la preparación de Convenios.

#### **VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO**

##### **¿Con qué institución / puesto / contacto?**

- Ministerios (Relaciones Exteriores, Hacienda, STP), Organismos de cooperación.

##### **¿Para qué?**

- Intercambiar información relacionada con la gestión de recursos y la suscripción de convenios.
- Realizar gestiones de recursos
- Atender los requerimientos legales para solicitar recursos.

#### **VII. PERFIL DEL PUESTO**

##### **Educación Formal necesaria**

- Graduado en las ramas de las Ciencias Económicas (Administración de Empresas, Economía), de las Ciencias Sociales (Trabajo Social, Sociología, Comunicación) Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas.
- De preferencia con estudios especializados en Relaciones Internacionales o temas de Cooperación.

##### **Experiencia Laboral Previa**

- 4 años de experiencia en puestos de Jefatura o de coordinación de áreas relacionadas con cooperación o relaciones interinstitucionales.
- 3 años de experiencia interna vinculada con puestos en áreas relacionadas.





<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2	

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Otros Conocimientos

- Procedimientos y requerimientos de financiamiento de cooperación técnica.
- De preferencia en estrategias de reducción de pobreza y de desarrollo local.
- Elaboración de reportes ejecutivos.
- De preferencia dominio del idioma Inglés a nivel intermedio.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional			X
	Enfoque a Resultados			X
	Orientación al Cliente			X
	Solidaridad			X
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas			X
	Comunicación e Interacción		X	
	Iniciativa		X	
	Liderazgo		X	
	Responsabilidad			X
	Tolerancia a la Presión		X	
<b>Técnicas</b>	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		X	
	Análisis y Solución de Problemas			X
	Desarrollo de Relaciones		X	
	Negociación		X	
	Planificación y Organización		X	

## VIII. CONDICIONES ADICIONALES

N / A

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2	

## I. ENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Técnico de Cooperación y Relaciones Institucionales.

**Unidad Organizativa:** Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales.

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales.

**Supervisa de manera directa a:** N / A

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar las actividades del Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales en funciones de índole técnica, manteniendo comunicación permanente con organizaciones de cooperación e instancias del gobierno central, dando seguimiento a las actividades, las relaciones y acciones de coordinación interinstitucional.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Apoyar en la búsqueda de recursos para programas y/o proyectos.
2. Gestionar la elaboración y/o revisión de convenios internacionales, y sus adendas, para formalizar las relaciones del FISDL con socios de la cooperación, a partir de los lineamientos establecidos por Presidencia.
3. Apoyar al jefe del departamento en el seguimiento al cumplimiento de condiciones previas al primer desembolso, que sean establecidas por los entes cooperantes en convenios y contratos internacionales.
4. Elaborar perfiles de proyectos de cooperación técnica en las áreas que el FISDL está interesado, con el objetivo de buscar socios para su implementación o como consecuencia de un ofrecimiento o una demanda de recursos.
5. Construir y actualizar de manera permanente el mapa de cooperantes que trabajan en los temas de reducción de la pobreza y promoción de desarrollo local.
6. Acompañar al Jefe del departamento en la realización de visitas de campo con socios de cooperación, así como redactar informes sobre los resultados de dichas actividades.
7. Representar a la jefatura en espacios interinstitucionales.
8. Apoyar al Jefe del Departamento en los trámites y seguimiento interinstitucional, con el Ministerio de Relaciones Exteriores u otras instancias.
9. Gestionar ante el Consejo de Administración y Presidencia de la República las misiones oficiales relacionadas con el otorgamiento de becas, pasantías, cursos cortos, intercambio 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>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

experiencias y capacitaciones en el exterior, de las cuales el FISDL se ve favorecido.

10. Elaborar y actualizar de manera permanente la matriz de seguimiento de plazos de convenios/contratos internacionales y sus respectivas adendas.
11. Apoyar en la planificación y realización del evento de Rendición de Cuentas a los Cooperantes.
12. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

#### **V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)**

##### **¿Con qué áreas / unidades?**

- Presidencia / Gerencia General/ Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.
- Otras unidades organizativas

##### **¿Para qué?**

- Atender lineamientos y requerimientos.
- Solicitar información de diferente índole.

#### **VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO**

##### **¿Con qué institución / puesto / contacto?**

- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Organismos de cooperación.

##### **¿Para qué?**

- Dar seguimiento a información y actividades que se vinculan con la gestión de cooperación y apoyos de organismos y países.
- Atender requerimientos de información.

#### **VII. PERFIL DEL PUESTO**

##### **Educación Formal necesaria**

- Graduado en las ramas de las Ciencias Económicas (Administración de Empresas, Economía), Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales o carreras afines.

##### **Experiencia Laboral Previa**

- 3 años desempeñándose en puestos de índole técnica y administrativa orientado a las relaciones interinstitucionales y/o internacionales.
- 2 años de experiencia interna relacionada con equipo y/o cooperantes.

##### **Otros Conocimientos**

- Ámbito institucional nacional.
- De preferencia con habilidades para hablar y escribir en el idioma inglés a nivel intermedio.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).



<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2	

### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Aprendizaje Continuo		X	
	Comunicación e Interacción		X	
	Productividad		X	
	Tolerancia a la presión		X	
<b>Técnicas</b>	Credibilidad Técnica		X	
	Desarrollo de Relaciones		X	
	Negociación		X	
	Planificación y Organización	X		
	Redacción de documentos		X	

### VIII. CONDICIONES ADICIONALES

- Poseer licencia de conducir vehículo
- Habilidad en el manejo de vehículos

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Técnico Auxiliar de Cooperación y Relaciones Institucionales.

**Unidad Organizativa:** Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales.

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales.

**Supervisa de manera directa a:** N / A

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar al Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales en funciones de índole técnica, dando seguimiento a las actividades, las relaciones y acciones de coordinación interinstitucional.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Apoyar en los trámites de los convenios internacionales, y sus adendas, para formalizar las relaciones del FISDL con socios de la cooperación.
2. Apoyar al jefe del departamento en el seguimiento al cumplimiento de condiciones previas, así como de los compromisos adquiridos con los entes cooperantes en convenios y contratos internacionales.
3. Actualizar permanentemente el mapa de cooperantes que trabajan en los temas de reducción de la pobreza y promoción de desarrollo local.
4. Redactar informes sobre los resultados de reuniones a solicitud del jefe inmediato.
5. Apoyar al Jefe del Departamento en los trámites y seguimiento con las diferentes unidades del departamento.
6. Elaborar las misiones oficiales relacionadas con el otorgamiento de becas, pasantías, cursos cortos, intercambio de experiencias y capacitaciones en el exterior, de las cuales el FISDL se ve favorecido.
7. Apoyar en la realización del evento de Rendición de Cuentas a los Cooperantes.
8. Apoyar en las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

## V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)

**¿Con qué áreas / unidades?**

- Presidencia / Gerencia General/ Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.

**¿Para qué?**

- Atender lineamientos y 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>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2	

- Otras unidades organizativas
- Solicitar información de diferente índole.

## VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

**¿Con qué institución / puesto / contacto?**

**¿Para qué?**

- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Organismos de cooperación.
- Dar seguimiento a información y actividades que se vinculan con la gestión de cooperación y apoyos de organismos y países.
- Atender requerimientos de información.

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Educación Formal necesaria

- Egresado universitario o Estudiante de 4to año de Licenciatura en las ramas de las Ciencias Económicas (Administración de Empresas, Economía), Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales o carreras afines.

### Experiencia Laboral Previa

- 2 años de experiencia desempeñándose en puestos de índole técnica y administrativa orientada a las relaciones interinstitucionales y/o internacionales.
- 2 años de experiencia interna en puestos relacionados con el área.

### Otros Conocimientos

- Convenios Nacionales e Internacionales
- De preferencia con habilidades para hablar y escribir en el idioma inglés a nivel intermedio.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Aprendizaje Continuo		X	
	Comunicación e Interacción		X	
	Productividad		X	

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2	

	Tolerancia a la presión		X	
<b>Técnicas</b>	Credibilidad Técnica		X	
	Desarrollo de Relaciones		X	
	Negociación		X	
	Planificación y Organización		X	
	Redacción de documentos		X	

<b>VIII. CONDICIONES ADICIONALES</b>
--------------------------------------

- Poseer licencia de conducir tipo particular
- Disponibilidad de viajar al interior del país.

<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Oficial de Información y Respuestas

**Unidad Organizativa:** Oficina de Información y Respuesta

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional

**Supervisa de manera directa a:** N/A

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Promover la transparencia institucional y establecer los mecanismos necesarios para implementar y mejorar los sistemas de comunicación y atención entre el FISDL, la ciudadanía, gobiernos locales y proveedores y otros actores involucrados en la temática, en el marco de la implementación de la política de transparencia.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Dar seguimiento a la adecuada aplicación de los mecanismos de transparencia establecidos en la política.
2. Definir estrategias de divulgación de los mecanismos de transparencia, impulsando la mejora continua de los mismos.
3. Apoyar a la mejora continua de los procesos, a través de los mecanismos de transparencia.
4. Dar seguimiento a los procesos de actualización de la información oficiosa institucional en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública, para atender de manera expedita los requerimientos de información que los actores externos realizan.
5. Mantener contacto y comunicación permanente con los funcionarios, servidores y empleados de la Institución para canalizar y dar seguimiento a la respuesta oportuna a las solicitudes de información.
6. Orientar, informar y asesorar a ciudadanos, gobiernos locales o proveedores, en cuanto a los procedimientos y servicios brindados y/o ofrecidos por la institución.
7. Canalizar con el área respectiva o a quien corresponda, las solicitudes de información, quejas, reclamos, avisos y denuncias y mantener los debidos controles de seguimiento a respuesta, para asegurar que se cumplan todos los requerimientos de información.
8. Coordinar los procesos relacionados con la generación de reportes e informes estadísticos, de los mecanismos de la política de transparencia, su naturaleza, tiempos, unidades consultadas, etc.
9. Registrar y mantener actualizado en el Sistema Mecanizado de la OIR los comentarios, quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información oficiosa y específica.



<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2	

#### **IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

10. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los mecanismos, estrategias y objetivos en el marco de la aplicación de la política de transparencia, así como presentar informes de seguimiento a las autoridades correspondientes.
11. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

#### **V. RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)**

##### **¿Con qué áreas / unidades?**

- Todas las unidades del FISDL.

##### **¿Para qué?**

- Gestionar la atención de solicitudes de acceso a la información pública, quejas o reclamos y avisos recibidos.
- Intervenir en la solución de problemas y obstáculos para la atención de las solicitudes recibidas.
- Dar seguimiento a la implementación de los mecanismos de transparencia.

#### **VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO**

##### **¿Con qué institución / puesto / contacto?**

- Gobiernos Locales, proveedores y ciudadanía en general.
- Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción e Instituto de Acceso a la Información Pública y otros actores externos afines a los temas.

##### **¿Para qué?**

- Atender y coordinar la entrega de información y/o soluciones a sus quejas y reclamos.
- Coordinar las acciones institucionales relacionadas a la Ley de Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas y otros temas afines.

#### **VII. PERFIL DEL PUESTO**

##### **Educación Formal necesaria**

- Graduado en Ciencias Económicas o Sociales.

##### **Experiencia Laboral Previa**

- 3 años de experiencia en puestos de jefatura o coordinación de áreas de servicio al cliente, o
- 3 años de experiencia interna como técnico en la institución.



<b>Manual Descriptor de Puesto: Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2	

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Otros Conocimientos

- Técnicas de redacción.
- Atención al Cliente.
- Procedimientos relacionados al Derecho de Acceso a la Información Pública (Deseable).
- Mecanismos de Participación Ciudadana (Deseable).
- Normativa Legal aplicable al sector público (Ley de ética Gubernamental) Normas Técnicas de Control (Deseable) y Ley de Acceso a la Información Pública.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

### Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
<b>Institucionales (FISDL)</b>	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente			X
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
<b>Personales</b>	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Aprendizaje continuo		X	
	Comunicación e Interacción			X
	Productividad		X	
	Responsabilidad		X	
	Tolerancia a la presión		X	
<b>Técnicas</b>	Análisis y Solución de Problemas	X		
	Desarrollo de Relaciones		X	
	Negociación		X	
	Redacción de documentos		X	
	Búsqueda de Información		X	

## VIII. CONDICIONES ADICIONALES

- Poseer licencia de conducir vigente
- Habilidad en el manejo de vehículos para efectuar visitas al interior del país cuando sea requerido

<b>Manual Descriptor de Puesto: Historial de Cambios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2	

### 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.
2.2	3.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-704 / 2012	07 de Mayo de

<b>Manual Descriptor de Puesto: Historial de Cambios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
			Fecha: 03 de Mayo de 2012.	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 Técnico de Planificación. Creación del descriptor de puesto	Presidencia Fecha: 31 de mayo de 2017	01 de junio de 2017

<b>Manual Descriptor de Puesto: Historial de Cambios</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	31/05/2017	2	MA-3.2.1-7.2	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
		de Técnico Auxiliar de Cooperación y Relaciones Institucionales. Eliminación del descriptor de puestos de Especialista de Planificación y Secretaria de Gerencia.		