




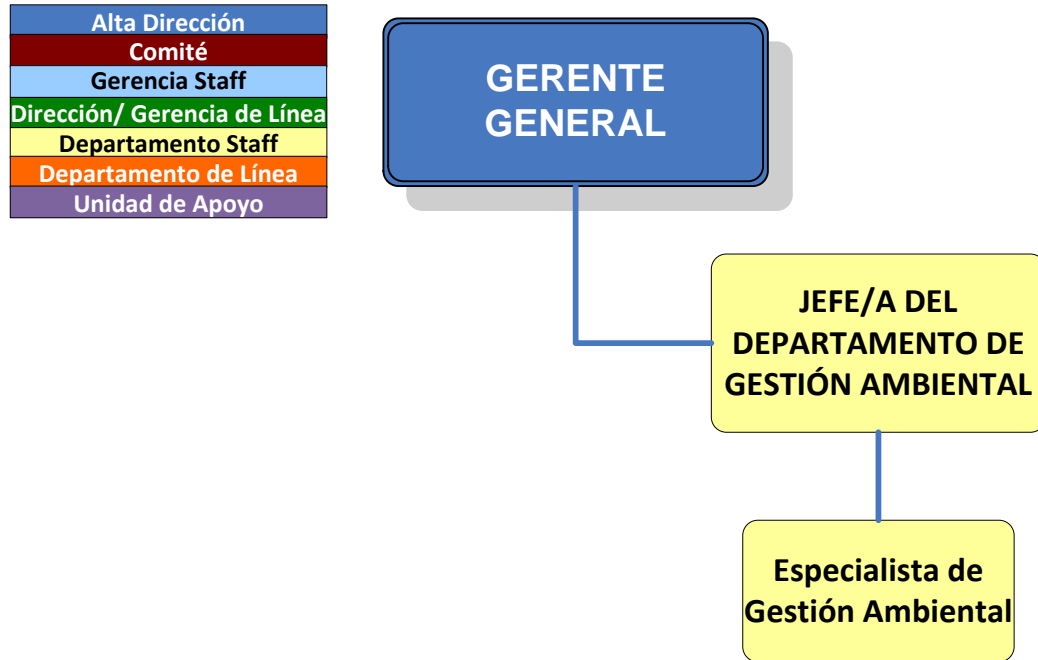
FISDL

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



MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	08/032018	2	MA-3.3.8-8

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL



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

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Gestión Ambiental	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.8-8	

I. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Gestión Ambiental
REPORTA A	Gerencia General
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> Especialista en Gestión Ambiental

II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Garantizar la sostenibilidad ambiental institucional de acuerdo con el Marco Legal Ambiental Nacional.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Promover una cultura de responsabilidad ambiental de acuerdo con el Marco Legal Ambiental Nacional.	Transversalizar el componente ambiental en los procesos y procedimientos internos de acuerdo con el Marco Legal Ambiental Nacional.	Realizar un inventario de los procesos y procedimientos sujetos a la incorporación de aspectos ambientales.
		Solicitar a la administración la incorporación de los aspectos ambientales de los procesos y procedimientos de acuerdo a inventario.
		Revisar la incorporación de aspectos ambientales en el Manual de Procesos y Procedimientos de acuerdo con el Marco Legal Ambiental Nacional.
		Monitorear el cumplimiento de los aspectos ambientales por parte de las unidades organizativas de acuerdo con el Marco Legal Ambiental Nacional.
		Sensibilizar al personal en temas que promuevan una responsabilidad ambiental según procedimientos internos y marco legal aplicable.
		Capacitar al personal en la temática ambiental para su incorporación en el quehacer institucional.
2. Asegurar la inclusión de acciones que lleven a reducir los impactos ambientales y sociales de los proyectos ejecutados en los territorios de intervención según el Proceso de la Gestión Ambiental.		Revisar los aspectos ambientales en la etapa de formulación según el Manual de Procesos y Procedimientos.
		Verificar el cumplimiento de los aspectos ambientales en la ejecución de los proyectos según el Manual de Procesos y Procedimientos.
3. Contribuir en las acciones relacionadas a las Políticas de Desarrollo Nacional en temas de Gestión de Riesgo y Cambio Climático		Sensibilizar al personal en temas de Gestión de Riesgos y Cambio Climático según procedimientos internos y marco legal aplicable.
		Contribuir con el desarrollo de la Estrategia institucional de Gestión de Riesgo y Adaptación al Cambio Climático para un desarrollo local sostenible.
4. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales		Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales.
		Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto institucional.
		Gestionar el Talento Humano de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales para los procesos de



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Gestión Ambiental	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.8-8	

	contratación, evaluación de desempeño, formación, capacitación, incentivos, etc.
5. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de igualdad y no discriminación y demás regulaciones existentes.

III. RELACIONES DE TRABAJO

III.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las unidades	Promover cultura de responsabilidad ambiental.	A requerimiento
Departamento de Talento Humano	Coordinar Programas de capacitación y difusión de la Gestión Ambiental.	A requerimiento
Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales	Coordinar actividades para la búsqueda de participación y vínculos de organismos de cooperación en el tema de Gestión Ambiental, Gestión de Riesgos y Cambio Climático	A requerimiento
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Ministerio de Medio Ambiente MARN	Realizar esfuerzos sinérgicos orientados al cumplimiento de la Ley del Medio Ambiente.	A requerimiento
Ministerio de Gobernación Protección civil.	Participar en los distintos esfuerzos relacionados a temas de prevención de riesgo a desastres	A requerimiento
Gobiernos Locales	Articular esfuerzos para el monitoreo del cumplimiento de la Gestión Ambiental en los proyectos que ejecuta el FISDL	A requerimiento
Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales afines al tema.	Articular esfuerzos en los temas de Gestión Ambiental, Gestión de Riesgos y Cambio Climático.	A requerimiento

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Ingeniería, Arquitectura o carreras afines a las Ciencias Ambientales. De preferencia con maestría o estudios de postgrado en temas relacionados a la Gestión Ambiental y/o Gestión de Riesgo, Análisis de Vulnerabilidades y Adaptación al Cambio Climático.
Experiencia Previa	4 años de experiencia en coordinación de equipos y/o proyectos relacionados a la Gestión Ambiental y/o la Gestión de Riesgo, Análisis de Vulnerabilidades y Adaptación al Cambio Climático o 4 años de experiencia interna en puestos de especialista, Asesor Municipal o técnico/a, que hayan realizado proyectos relacionados con la gestión ambiental y/o gestión de riesgos.
Condiciones adicionales	Manejo de la Gestión Ambiental y su legislación, manejo de Gestión de Riesgo, cambio Climático y políticas públicas vinculadas, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office), de preferencia: manejo de Mecanismos de Participación Ciudadana, procesos de manejo Integral de Desechos Sólidos, diseño de instrumentos de gestión ambiental y de riesgos, ordenamiento territorial.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Gestión Ambiental	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.8-8	

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Trabajo en equipo Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	D	Fomenta y motiva el trabajo en equipo en su área de trabajo y con otras unidades organizativas. Crea un ambiente de trabajo amistoso y muestra actos de servicio a los demás.
Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	D	Colabora con ideas originales y busca opciones ingeniosas y realizables más allá de sus responsabilidades.
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	D	Promueve en su equipo el trabajar por y para otros, y fomenta el compromiso y el apoyo a la población meta del FISDL.
Eficacia y Orientación a resultados Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	D	Trabaja con objetivos y metas retadoras, busca superar lo esperado.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	D	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.
Adaptabilidad al cambio Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	D	Ayuda a otros a ajustarse a nuevos requerimientos.

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

IV.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad y actitud de aprendizaje Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	D	Participa activamente en las actividades de formación. Lee y se forma por su cuenta para crecer en su desempeño.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Gestión Ambiental	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.8-8	

Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	D	Aporta ideas claras en situaciones de alta presión, dirigiendo sus esfuerzos y el de otros a buscar soluciones.
--	----------	---

IV.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad de Comunicación Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	D	Hace comprensible la información que transmite y fomenta el diálogo abierto. Alienta el intercambio de información e ideas.
Inteligencia Emocional Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	D	Controla siempre sus propias emociones y se automotiva. Es una persona considerada ante los sentimientos y emociones de los otros.
Manejo de Relaciones Humanas Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.	D	Establece relaciones interpersonales constructivas y efectivas. Es hábil para facilitar un ambiente de confianza dentro de su equipo de trabajo.
Responsabilidad organizacional Es la búsqueda de excelencia en el trabajo. Se identifica con la Institución y se compromete al cumplimiento de objetivos y metas.	D	Trabaja con objetivos y metas retadoras, no se limita a lo que su descriptor de puesto establece, sino que busca superar lo esperado con excelencia.

IV.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Liderazgo Capacidad de guiar a los demás hacia el logro de objetivos con entusiasmo, compromiso y confianza.	D	Motiva siempre y da optimismo hacia su equipo a cumplir los objetivos institucionales con excelencia, aunque esté en desacuerdo con las decisiones superiores tomadas o giradas.
Desarrollo de Personas (Recursos Humanos) Brinda a la persona retroalimentación sobre el desempeño del equipo. Identifica y promueve oportunidades para generar motivación a través del entrenamiento, capacitación y desarrollo técnico y humano	C	Constantemente motiva y fomenta el desarrollo de actitudes positivas, capacidades y habilidades en los miembros de su equipo.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Gestión Ambiental	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.8-8	

<p>Habilidad para delegar y empoderar (coaching) Capacidad para utilizar la posición de sus colaboradores para delegarles la toma de decisiones, así como otras responsabilidades en forma apropiada.</p>	D	Es muy hábil apoyándose en otras personas en la ejecución de tareas y decisiones importantes. Es una persona estratega en el uso de mecanismos de empoderamiento.
<p>Resolución de problemas y conflictos Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.</p>	C	Analiza situaciones críticas o problemas complejos y toma decisiones de relativa trascendencia. Trabaja de forma diversificada seleccionando cautelosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas.
<p>Pensamiento crítico (Pensamiento estratégico) Es la capacidad de ajustarse ingeniosamente a la realidad interna y externa, distribuir los recursos y establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados.</p>	C	Define acciones acertadas y establece planes de acción creativos ante necesidades internas y del entorno.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Gestión Ambiental	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.8-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Gestión Ambiental
REPORTA A	Jefatura del Departamento de Gestión Ambiental
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Garantizar la sostenibilidad ambiental institucional de acuerdo con el Marco Legal Ambiental Nacional.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Promover una cultura de responsabilidad ambiental de acuerdo con el Marco Legal Ambiental Nacional.	Transversalizar el componente ambiental en los procesos y procedimientos internos de acuerdo con el Marco Legal Ambiental Nacional.	Realizar un inventario de los procesos y procedimientos sujetos a la incorporación de aspectos ambientales.
		Solicitar a la administración la incorporación de los aspectos ambientales de los procesos y procedimientos de acuerdo a inventario.
2. Asegurar la inclusión de acciones que lleven a reducir los impactos ambientales y sociales de los proyectos ejecutados en los territorios de intervención según el Proceso de la Gestión Ambiental..	Sensibilizar al personal en temas que promuevan una responsabilidad ambiental según procedimientos internos y marco legal aplicable. Capacitar al personal en la temática ambiental para su incorporación en el quehacer institucional.	Revisar la incorporación de aspectos ambientales en el Manual de Procesos y Procedimientos de acuerdo con el Marco Legal Ambiental Nacional.
		Monitorear el cumplimiento de los aspectos ambientales por parte de las unidades organizativas de acuerdo con el Marco Legal Ambiental Nacional.
		Revisar los aspectos ambientales en la etapa de formulación según el Manual de Procesos y Procedimientos.
3. Contribuir en las acciones relacionadas a las Políticas de Desarrollo Nacional en temas de Gestión de Riesgo y Cambio Climático	Sensibilizar al personal en temas de Gestión de Riesgos y Cambio Climático según procedimientos internos y marco legal aplicable.	Verificar el cumplimiento de los aspectos ambientales en la ejecución de los proyectos según el Manual de Procesos y Procedimientos.
		Contribuir con el desarrollo de la Estrategia institucional de Gestión de Riesgo y Adaptación al Cambio Climático para un desarrollo local sostenible.
4. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Gestión Ambiental	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.8-8	

puesto de trabajo.	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de igualdad y no discriminación y demás regulaciones existentes.
--------------------	---

III. RELACIONES DE TRABAJO		
III.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las unidades	Promover cultura de responsabilidad ambiental	A requerimiento
Departamento de Talento Humano	Coordinar Programas de capacitación y difusión de la Gestión Ambiental.	A requerimiento
Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales	Coordinar actividades para la búsqueda de participación y vínculos de organismos de cooperación en el tema de Gestión Ambiental, Gestión de Riesgos y Cambio Climático	A requerimiento
III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Ministerio de Medio Ambiente MARN	Realizar esfuerzos sinérgicos orientados al cumplimiento de la Ley del Medio Ambiente.	A requerimiento
Ministerio de Gobernación Protección civil.	Participar en los distintos esfuerzos relacionados a temas de prevención de riesgo a desastres	A requerimiento
Gobiernos Locales	Articular esfuerzos para el monitoreo del cumplimiento de la Gestión Ambiental en los proyectos que ejecuta el FISDL.	A requerimiento
Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales afines al tema.	Articular esfuerzos en los temas de Gestión Ambiental, Gestión de Riesgos y Cambio Climático.	A requerimiento

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Ingeniería, Arquitectura o carreras afines a las Ciencias Ambientales. De preferencia con maestría o estudios de postgrado en temas relacionados a la Gestión Ambiental y/o Gestión de Riesgo, Análisis de Vulnerabilidades y Adaptación al Cambio Climático.
Experiencia Previa	4 años de experiencia en proyectos relacionados a la Gestión Ambiental y/o Gestión de Riesgo, Análisis de Vulnerabilidades y Adaptación al Cambio Climático, o 3 años de experiencia interna en puestos de especialista, Asesor Municipal o técnico/a que hayan tenido proyectos relacionados con la gestión ambiental y/o gestión de riesgos.
Condiciones adicionales	Manejo de Políticas, Estrategias, planes y legislación relacionada a la Gestión Ambiental, de Riesgo y Cambio Climático, metodologías de evaluación de proyectos o programas sociales, formulación de proyectos de infraestructura social básica, manejo de Herramienta de Mapeo y Sistemas de Información Geográfica, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office), poseer licencia liviana vigente de vehículo.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Gestión Ambiental	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.8-8	

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

IV.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad y actitud de aprendizaje Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	C	Siempre muestra interés en las actividades de formación y en implementar lo aprendido en su trabajo.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Gestión Ambiental	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.8-8	

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

IV.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal

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

IV.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas

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



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Gestión Ambiental	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.8-8	

V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>Búsqueda de información Es la inquietud constante por saber más sobre cosas, hechos o personas a nivel institucional. Puede implicar el pedir una información concreta y el resolver discrepancias haciendo una serie de preguntas, para lo cual aprovecha las reuniones informales periódicas, lectura de ciertas publicaciones, entre otros.</p>	E	Promueve iniciativas para la implementación de métodos y herramientas que faciliten el trabajo en diferentes áreas. Brinda propuestas de solución para la mejora de procesos basados en los resultados de su investigación.
<p>Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.</p>	E	Es un referente para la consulta y la toma de decisiones Institucionales. Es una persona apta para representar a la organización ante requerimientos técnicos externos.
<p>Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.</p>	A	Incorpora información laboral propia en los softwares requeridos con ayuda.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento de Gestión Ambiental	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.8-8	

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
N/A	5.0	Creación del nuevo departamento de Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático, dependiendo de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.	Consejo de Administración Sesión: DL-799/2014 Fecha: 06 de Febrero de 2014.	01 de Febrero de 2014.
5.0	6.0	Cambio del Departamento de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático, a la nueva Unidad Ambiental, dependiendo de la Dirección Técnica.	Consejo de Administración Sesión: DL-857/2015 Fecha: 07 de mayo de 2015.	07 de mayo de 2015.
6.0	7.0	Cambio de Unidad Ambiental a Departamento de Gestión Ambiental. Eliminación de la sección dentro del manual e incorporación a la sección correspondiente a la Dirección Técnica	Consejo de Administración Sesión: DL-902/2016 Fecha: 14 de abril de 2016.	01 de mayo de 2016.
7.0	7.1	Creación de la sección dentro de la Manual de Descriptores de puestos del Departamento de Gestión Ambiental con dependencia directa de la Gerencia General.	Presidencia Fecha: 07 de noviembre de 2016	07 de noviembre de 2016
7.1	8.0	Manual completo	Consejo de Administración Sesión: DL-1003/2018 Fecha: 08 de marzo de 2018	19 de marzo de 2018