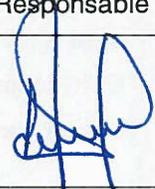
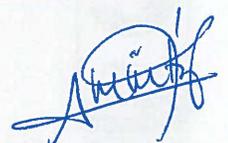


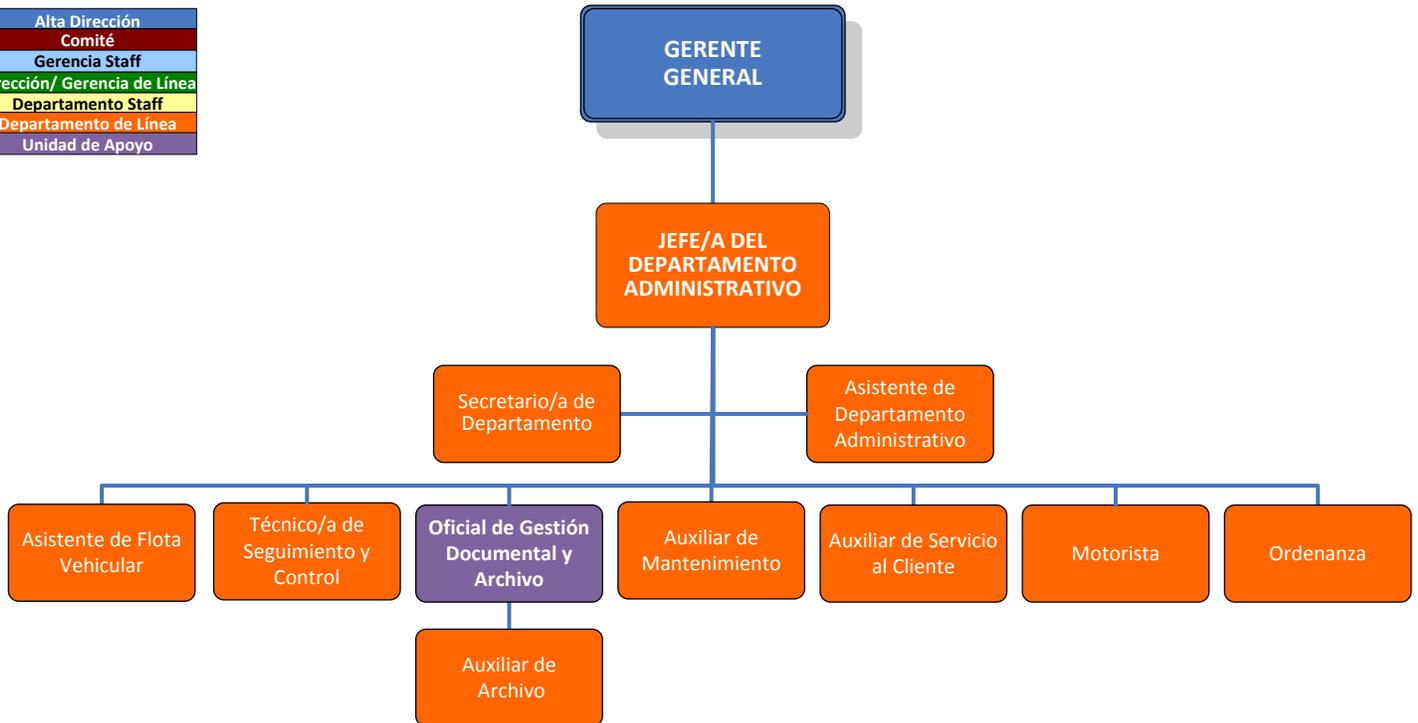
FISDL

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

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Alta Dirección
Comité
Gerencia Staff
Dirección/ Gerencia de Línea
Departamento Staff
Departamento de Línea
Unidad de Apoyo



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

El descriptor de puestos de la Secretaria de Departamento y el Técnico de Seguimiento y Control se encuentran en la Sección MA-3.4 del Manual.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento Administrativo
REPORTA A	Gerencia General
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario/a de Departamento • Técnico/a de Seguimiento y Control • Asistente de Departamento Administrativo • Asistente de Flota Vehicular • Oficial de Gestión Documental y Archivo • Auxiliar de Mantenimiento • Auxiliar de Servicio al Cliente • Motorista • Ordenanza

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Administrar bienes y servicios institucionales de acuerdo con las normativas internas y externas aplicables.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar los contratos de bienes y servicios externos según normativas internas y externas aplicables.	Gestionar los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades institucionales y programa anual de adquisiciones y contrataciones.	Definir las especificaciones necesarias de los bienes o servicios requeridos, conforme a las condiciones específicas definidas por la institución. Gestionar aprobación de la asignación presupuestaria de acuerdo al presupuesto institucional aprobado.
	Administrar los contratos conforme a las condiciones pactadas con los proveedores.	Dar inicio al contratado conforme a lo definido en las cláusulas del mismo. Verificar la ejecución de acuerdo a las condiciones contractuales acordadas. Realizar la recepción del bien o servicio comprobando que se ha dado cumplimiento al contrato en su totalidad.
2. Administrar el servicio de logística de traslados institucionales de acuerdo con la Política de Administración de Flota Vehicular institucional.	Administrar la Política de Administración de Flota Vehicular institucional conforme a la normativa vigente.	Actualizar la Política de Administración de Flota Vehicular institucional, en concordancia con las leyes y reglamentos emitidos por entes normadores y fiscalizadores. Difundir los lineamientos establecidos en la Política de acuerdo a su contenido y procedimientos institucionales. Verificar que las personas usuarias cumplan con los procesos establecidos dentro de la Política.
	Velar por la seguridad del personal y bienes de la institución de acuerdo a políticas y procedimientos institucionales.	Administrar la póliza de seguro de vehículos de la institución según procedimientos y acuerdos contractuales. Verificar el cumplimiento de condiciones de póliza de flota vehicular Asistir al personal en caso de siniestro con la flota vehicular según procedimientos institucionales.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

		Gestionar reclamos de flota vehicular con Aseguradora en tiempo y forma definido en la póliza.
		Gestionar el mantenimiento de la flota vehicular de acuerdo con el Plan de Mantenimiento Institucional.
	Administrar el uso de la flota vehicular de acuerdo a lo establecido en la política de administración de flota vehicular de la institución.	Coordinar las actividades diarias del personal de motoristas según los requerimientos institucionales.
		Controlar el uso de la flota vehicular de acuerdo a la política institucional.
3. Controlar el adecuado uso de los bienes de la Institución, y garantizar su mantenimiento conforme a la política de administración de activos fijos institucional.	Administrar la Política de Administración de Activos Fijos de la institución conforme a las condiciones establecidas en la misma.	
	Controlar el registro de los bienes propiedad de la institución y su actualización según los procedimientos establecidos.	
	Gestionar la reparación de bienes de la institución conforme a la asignación presupuestaria aprobada, a fin de prolongar su vida útil.	
	Gestionar el descargo de bienes de la institución de acuerdo a las normas legales establecidas.	
4. Gestionar acciones presupuestaria del Departamento de acuerdo a la asignación anual aprobada por la institución.	Elaborar el presupuesto anual de suministros y servicios de la institución conforme a los lineamientos de las autoridades de la misma y a los emitidos por el Ministerio de Hacienda.	
	Aplicar los cargos a las partidas presupuestarias aprobadas de los servicios y suministros contratados conforme lo establece las políticas presupuestaria de la institución.	
	Elaborar los reportes de avances de la inversión y ahorros registrados en el proceso de ejecución del presupuesto de acuerdo a los lineamientos de las políticas institucionales	
5. Administrar la documentación institucional de acuerdo a lineamientos, políticas y controles establecidos por la unidad.	Implementar los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos conforme a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública	
	Dar seguimiento a la implementación y aplicación de los lineamientos, políticas y controles establecidos por la administración	
	Capacitar al personal en técnicas de gestión documental de acuerdo a su área de competencia conforme lo establecen los lineamientos de gestión documental y las políticas internas.	
6. Brindar apoyo administrativo y logístico institucional de acuerdo a los lineamientos que sean requeridos por los solicitantes.	Brindar apoyo logístico a eventos según lo planeado y requerimientos de las unidades de la institución.	
	Garantizar la disponibilidad de recursos administrativos de acuerdo a los parámetros autorizados para las mismas.	
7. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales	Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales.	
	Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto institucional.	
	Gestionar el Talento Humano de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales para los procesos de contratación, evaluación de desempeño, formación, capacitación, incentivos, etc	
8. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás	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 Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

normativa aplicable a la institución y a cada 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 de la Institución	Satisfacer las necesidades en su funcionamiento, relacionadas a servicios o suministros de materiales y equipos	A requerimiento

III.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores de servicios	Coordinar la recepción de los bienes y servicios y solicitar los pagos respectivos.	A requerimiento
Alcaldías / ONG's.	Tramitar y coordinar las donaciones realizadas por el FISDL	A requerimiento
Ministerios o entidades gubernamentales	Tramitar y coordinar las donaciones realizadas por el FISDL	A requerimiento

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Ingeniería Industrial, Eléctrica, Licenciatura en Administración de Empresas, o carreras afines. De preferencia con Maestría en Administración de Empresas o afines.
Experiencia Previa	4 años de experiencia en puestos de jefatura de áreas administrativas y/o logísticas o 3 años de experiencia interna en puestos de trabajo relacionados.
Condiciones adicionales	Electromecánica, Instalaciones eléctricas industriales, control automático de motores, Aire Acondicionado, Adquisiciones y Contrataciones, Leyes y Normativas gubernamentales, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

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.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

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

V.2.1. Competencias de Efectividad Personal

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

V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad de Comunicación Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	D	Hace comprensible la información que transmite y fomenta el diálogo abierto. Alienta el intercambio de información e ideas.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

Inteligencia Emocional Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	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.

V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Liderazgo Capacidad de guiar a los demás hacia el logro de objetivos con entusiasmo, compromiso y confianza.	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.
Habilidad para delegar y empoderar (coaching) Capacidad para utilizar la posición de sus colaboradores para delegarles la toma de decisiones, así como otras responsabilidades en forma apropiada.	C	Siempre comparte la responsabilidad de tomar decisiones y de afrontar las consecuencias mediante estrategias de delegación.
Resolución de problemas y conflictos Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.	C	Analiza situaciones críticas o problemas complejos y toma decisiones de relativa trascendencia. Trabaja de forma diversificada seleccionando cautelosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

Pensamiento crítico (Pensamiento estratégico)

Es la capacidad de ajustarse ingeniosamente a la realidad interna y externa, distribuir los recursos y establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados.

C

Define acciones acertadas y establece planes de acción creativos ante necesidades internas y del entorno.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

I. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento Administrativo
REPORTA A	Jefatura del Departamento Administrativo
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Administrar bienes y servicios institucionales de acuerdo con las normativas internas y externas aplicables.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar los contratos de bienes y servicios externos según normativas internas y externas aplicables.	<p>Gestionar los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades institucionales y programa anual de adquisiciones y contrataciones</p>	<p>Definir las especificaciones necesarias de los bienes o servicios requeridos, conforme a las condiciones específicas definidas por la institución.</p> <p>Gestionar aprobación de la asignación presupuestaria de acuerdo al presupuesto institucional aprobado.</p> <p>Dar inicio al contratado conforme a lo definido en las cláusulas del mismo.</p> <p>Verificar la ejecución de acuerdo a las condiciones contractuales acordadas.</p> <p>Realizar la recepción del bien o servicio comprobando que se ha dado cumplimiento al contrato en su totalidad.</p>
	<p>Administrar los contratos conforme a las condiciones pactadas con los proveedores.</p>	
2. Controlar el adecuado uso y mantenimiento de los bienes de la Institución, conforme a la política de administración de activos fijos institucional.	<p>Administrar la Política de Administración de Activos Fijos de la institución conforme a las condiciones establecidas en la misma.</p>	
	<p>Gestionar la reparación de bienes de la institución conforme a la asignación presupuestaria aprobada.</p> <p>Gestionar el descargo de bienes de la institución de acuerdo a las normas legales establecidas.</p>	
3. Realizar la gestión presupuestaria del Departamento de acuerdo a la asignación anual aprobada por la institución.	<p>Elaborar el presupuesto anual de suministros y servicios de la institución conforme a los lineamientos de las autoridades de la misma y a los emitidos por el Ministerio de Hacienda.</p>	
	<p>Aplicar los cargos a las partidas presupuestarias aprobadas de los servicios y suministros contratados conforme lo establece las política presupuestaria de la institución.</p> <p>Elaborar los reportes de avances de la inversión y ahorros registrados en el proceso de ejecución del presupuesto de acuerdo a los lineamientos de las políticas institucionales.</p>	
4. Brindar apoyo administrativo y logístico en el desarrollo de actividades de los departamentos y gerencias de acuerdo a los requeridos de los solicitantes.	<p>Brindar apoyo logístico a eventos según requerimientos de las unidades de la institución.</p>	
	<p>Garantizar la disponibilidad de recursos administrativos en las actividades institucionales, de acuerdo a los parámetros autorizados para las mismas.</p>	

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

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 de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Administrar los suministros y activos fijos de la institución. Elaborar y gestionar requisiciones y solicitudes varias 	A requerimiento
Gerencia Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Obtener aprobación de egresos. Trasladar información para registro contable Gestionar tramites de pago a proveedores Remitir proyecciones de desembolsos Seguimiento de presupuesto 	A requerimiento

III.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Administración y seguimiento de contratos 	A requerimiento
Entes contralores	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar información del área en los procesos de auditoría. 	A requerimiento
Instituciones de gobierno/ Municipalidades	<ul style="list-style-type: none"> Gestiones de solicitudes de donación de bienes o descargos de los mismos. 	A requerimiento

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Nivel Técnico en contaduría, o con 3º año de administración de empresas, contaduría, finanzas, mercadeo o carreras afines.
Experiencia Previa	2 años de experiencia en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	Administración y control de archivos, seguimiento a contratos de proveedores, dominio de paquetes computacionales, con manejo avanzado de Excel, redacción de informes.

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Trabajo en equipo Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	C	Es diligente y colaborador hacia los demás miembros del equipo asignados por su jefatura inmediata en su área de trabajo, y con otras unidades organizativas. Aporta y recibe apoyo, ideas y opiniones.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	B	Colabora con soluciones originales e innovadoras a dificultades en su puesto de trabajo.
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del FISDL.
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.	B	Cumple casi siempre con sus obligaciones en el tiempo requerido y hace un buen uso de sus recursos.
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.
Servicio al cliente interno/externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	D	Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas para mejorar su servicio.

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

V.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Tenacidad / Proactividad Es la capacidad de persistir para lograr un propósito y no desfallecer hasta conseguirlo. Las personas que poseen esta actitud, se caracterizan porque toman el liderazgo de su propia vida, generan acciones y eligen sus propias respuestas a situaciones y circunstancias particulares.	B	Busca frecuentemente obtener respuestas ante solicitudes o requerimientos para el logro de objetivos en su área de trabajo.
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.	B	Ha mostrado en las actividades de formación, bastante disposición y entusiasmo por adquirir conocimientos relacionados a su trabajo.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

Planificación y organización del tiempo y tareas Se refiere a planear y organizar el tiempo en forma ordenada y ponderada, teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y del puesto de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo.	B	Administra constantemente bien su tiempo y determina la duración y complejidad de las tareas a realizar.
Orientación por el orden, la calidad y la precisión Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral, que oscila desde el mantener un área de trabajo ordenada y una preocupación general por la claridad hasta montar nuevos y complejos sistemas para incrementar la calidad.	B	Busca activamente lograr un nivel de calidad en las funciones y tareas de su puesto.
Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	C	Maneja siempre la presión y responde bien ante situaciones difíciles, resolviendo situaciones por su cuenta.

V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Manejo de tecnología Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.	C	Maneja muy bien el equipo computacional, paquetes utilitarios básicos e instrumentos tecnológicos, como parte de su trabajo.
Manejo de la información Se refiere al uso eficiente de la información y la habilidad requerida para la redacción y levantamiento de documentos organizacionales.	C	Organiza, guarda y maneja de forma adecuada la información a su cuidado. Elabora documentos conforme a los requerimientos institucionales. Identifica y localiza fuentes de información confiables.
Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.	C	Incorpora información laboral propia y de otros en los softwares requeridos de forma autónoma.
Análisis numérico Habilidad para analizar, organizar y presentar datos numéricos: financieros y estadísticos.	C	Desarrolla cuadros de presentación y operaciones numéricas de dificultad moderada, identificando y resaltando los datos relevantes para el análisis.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

I. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ASISTENTE DE FLOTA VEHICULAR
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento Administrativo
REPORTA A	Jefatura del Departamento Administrativo
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Administrar bienes y servicios institucionales de acuerdo con las normativas internas y externas aplicables.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar el servicio de logística de traslados institucionales de acuerdo con la Política de Administración de Flota Vehicular institucional.	Administrar la Política de Administración de Flota Vehicular institucional conforme a las condiciones establecidas en la misma.	Actualizar la Política de Administración de Flota Vehicular institucional, en concordancia con las leyes y reglamentos emitidos por entes normadores y fiscalizadores.
		Difundir los lineamientos establecidos en la Política de acuerdo a procedimientos establecidos.
		Verificar que las personas usuarias cumplan con los procesos establecidos dentro de la Política.
	Administrar la póliza de seguro de vehículos de la institución de acuerdo a procedimientos del área.	Verificar el cumplimiento de condiciones de póliza de flota vehicular según requerimientos.
		Asistir al personal en caso de siniestro con la flota vehicular de acuerdo a procedimientos institucionales y acuerdos con la compañía aseguradora.
		Gestionar reclamos de flota vehicular con Aseguradora según los criterios definidos en la póliza.
Gestionar el mantenimiento de la flota vehicular de acuerdo con el Plan de Mantenimiento Institucional.		
Administrar el uso de la flota vehicular de acuerdo con las políticas internas.	Coordinar las actividades diarias del personal de motoristas, según los requerimientos institucionales.	
	Controlar el uso de la flota vehicular de acuerdo a la política institucional.	
2. Brindar apoyo administrativo y logístico en el desarrollo de actividades de los departamentos y gerencias, de acuerdo a los requerimientos de los solicitantes.	Brindar apoyo logístico a eventos según requerimientos de las unidades de la institución.	
	Garantizar la disponibilidad de recursos administrativos en las actividades institucionales, de acuerdo a los parámetros autorizados para las mismas.	
3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás	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 Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

normativa aplicable a la institución y a cada 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 de la institución	Atender las solicitudes de transporte, motoristas o traslados del personal.	A requerimiento

III.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores de servicio de mantenimiento	Gestionar el mantenimiento de vehículos	A requerimiento
Compañía aseguradora	Gestionar reclamos y atención de emergencias	A requerimiento

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Nivel técnico automotriz o tercer año universitario en ingeniería mecánica, industrial o áreas afines.
Experiencia Previa	3 años en puestos relacionados al control y verificación del mantenimiento de flota de vehículos.
Condiciones adicionales	Mecánica automotriz, leyes y reglamentos de tránsito y seguridad vial, normas técnicas de Control Interno del Sector Gubernamental, dominio de paquetes computacionales, redacción de informes, poseer licencia liviana o pesada vigente de vehículo

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Trabajo en equipo Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	C	Es diligente y colaborador hacia los demás miembros del equipo asignados por su jefatura inmediata en su área de trabajo, y con otras unidades organizativas. Aporta y recibe apoyo, ideas y opiniones.
Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	B	Colabora con soluciones originales e innovadoras a dificultades en su puesto de trabajo.
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del FISDL.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

Eficacia y Orientación a resultados Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	C	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	B	Cumple casi siempre con sus obligaciones en el tiempo requerido y hace un buen uso de sus recursos.
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.
Servicio al cliente interno/externo Implica enfocar los esfuerzos hacia satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, buscando la mejora en los servicios que brinda.	D	Supera las expectativas del cliente. Adapta los servicios a las necesidades del cliente. Realiza propuestas para mejorar su servicio.

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

V.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Tenacidad / Proactividad Es la capacidad de persistir para lograr un propósito y no desfallecer hasta conseguirlo. Las personas que poseen esta actitud, se caracterizan porque toman el liderazgo de su propia vida, generan acciones y eligen sus propias respuestas a situaciones y circunstancias particulares.	B	Busca frecuentemente obtener respuestas ante solicitudes o requerimientos para el logro de objetivos en su área de trabajo.
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.	B	Ha mostrado en las actividades de formación, bastante disposición y entusiasmo por adquirir conocimientos relacionados a su trabajo.
Planificación y organización del tiempo y tareas Se refiere a planear y organizar el tiempo en forma ordenada y ponderada, teniendo en cuenta los objetivos organizacionales y del puesto de trabajo, así como las prioridades, en el corto, mediano y largo plazo.	B	Administra constantemente bien su tiempo y determina la duración y complejidad de las tareas a realizar.
Orientación por el orden, la calidad y la precisión Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral, que oscila desde el mantener un área de trabajo ordenada y una preocupación general por la claridad hasta montar nuevos y complejos sistemas para incrementar la calidad.	B	Busca activamente lograr un nivel de calidad en las funciones y tareas de su puesto.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

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

V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Manejo de tecnología Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.	C	Maneja muy bien el equipo computacional, paquetes utilitarios básicos e instrumentos tecnológicos, como parte de su trabajo.
Manejo de la información Se refiere al uso eficiente de la información y la habilidad requerida para la redacción y levantamiento de documentos organizacionales.	C	Organiza, guarda y maneja de forma adecuada la información a su cuidado. Elabora documentos conforme a los requerimientos institucionales. Identifica y localiza fuentes de información confiables.
Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.	C	Incorpora información laboral propia y de otros en los softwares requeridos de forma autónoma.
Análisis numérico Habilidad para analizar, organizar y presentar datos numéricos: financieros y estadísticos.	C	Desarrolla cuadros de presentación y operaciones numéricas de dificultad moderada, identificando y resaltando los datos relevantes para el análisis.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

I. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Oficial de Gestión Documental y Archivo
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad de Gestión Documental y de Archivo
REPORTA A	Jefatura del Departamento Administrativo
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Archivo

II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Administrar bienes y servicios institucionales de acuerdo con las normativas internas y externas aplicables.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar la documentación institucional de acuerdo a lineamientos, políticas y controles establecidos por la unidad.	Implementar los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública según lineamientos institucionales.	Implementar las políticas internas de gestión documental según lineamientos institucionales.
2. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y no Discriminación y demás regulaciones existentes.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

III.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las unidades de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Administrar la documentación institucional 	A requerimiento

III.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Administración de contratos de suministros de la UGDA 	A requerimiento
Entes contralores	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionando información que requieran en sus exámenes de auditoría 	A requerimiento
Instituto de Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none"> Generar información solicitada. Participar en eventos solicitados. 	A requerimiento

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Grado universitario relacionado con archivística, historia, bibliotecología, gestión de la información, administración de empresas, ingeniería, informática o carreras afines.
-----------------------------------	--



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

Experiencia Previa	3 años de experiencia en puestos a nivel técnico en la gestión documental y archivos o 2 años de experiencia interna en puestos administrativos o técnicos.
Condiciones adicionales	Gestión de archivos, lineamientos para el manejo del Sistema de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, poseer licencia liviana vigente de vehículo.

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>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.</p>	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.
<p>Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.</p>	B	Colabora con soluciones originales e innovadoras a dificultades en su puesto de trabajo.
<p>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.</p>	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del FISDL.
<p>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.</p>	D	Trabaja con objetivos y metas retadoras, busca superar lo esperado.
<p>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.</p>	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
<p>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.</p>	D	Ayuda a otros a ajustarse a nuevos requerimientos.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES		
V.2.1. Competencias de Efectividad Personal		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad y actitud de aprendizaje Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	C	Siempre muestra interés en las actividades de formación y en implementar lo aprendido en su trabajo.
Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	C	Maneja siempre la presión y responde bien ante situaciones difíciles, resolviendo situaciones por su cuenta.
V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad de Comunicación Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	C	Demuestra seguridad al expresarse y es muy hábil para escuchar y comprender la información que recibe.
Inteligencia Emocional Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	C	Controla siempre sus emociones y encuentra internamente su propia energía motivadora ante situaciones adversas.
Manejo de Relaciones Humanas Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.	C	Mantiene buenas relaciones con todo tipo de personas dentro de la institución. Es capaz de comprender a los demás cuando están en una situación difícil.
V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
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.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

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>	C	Indaga e investiga siempre el saber y el conocimiento. Suele ser insistente en la información que busca y aplica lo investigado a sus quehaceres laborales.
<p>Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.</p>	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.
<p>Manejo de tecnología Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.</p>	C	Maneja muy bien el equipo computacional, paquetes utilitarios básicos e instrumentos tecnológicos, como parte de su trabajo.
<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>	C	Incorpora información laboral propia y de otros en los softwares requeridos de forma autónoma.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	AUXILIAR DE ARCHIVO
ÁREA ORGANIZATIVA	Unidad de Gestión Documental y de Archivo
REPORTA A	Oficial de Gestión Documental y Archivo
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL	
PROPÓSITO CLAVE	Administrar bienes y servicios institucionales de acuerdo con las normativas internas y externas aplicables.

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar la documentación institucional de acuerdo a lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, y del Instituto de Acceso a la Información Pública.	Efectuar las acciones relacionadas a la administración de los documentos que se reciben de acuerdo a lineamientos, políticas y controles establecidos por la unidad.	
	Orientar al personal en el uso de las herramientas técnicas de consultas de documentos según las plataformas de generación y políticas institucionales.	
	Dar seguimiento a la implementación de los lineamientos, políticas y controles establecidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivo.	
2. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y no Discriminación y demás regulaciones existentes.	

III. RELACIONES DE TRABAJO		
III.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las unidades de la institución	Recibir o entregar documentación del archivo central.	A requerimiento
III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
N/A	N/A	N/A

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Bachillerato en cualquier opción. De preferencia con nivel Técnico en archivística o bibliotecología.
Experiencia Previa	1 año de experiencia en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	Manejo de Software de digitalización de documentos, paquetes de computación (Word y Excel intermedio).



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>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.</p>	A	Realiza la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.
<p>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.</p>	B	Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo necesitan. Es diligente y cooperador en el servicio.
<p>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.</p>	C	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
<p>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.</p>	B	Cumple casi siempre con sus obligaciones en el tiempo requerido y hace un buen uso de sus recursos.
<p>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.</p>	B	Se adapta regularmente a los cambios y es capaz de manejar actividades dinámicas.
<p>Compromiso con el trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.</p>	B	Alcanza constantemente el estándar requerido en el cumplimiento de sus obligaciones.
V.2. COMPETENCIAS PERSONALES		
V.2.1. Competencias de Efectividad Personal		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>Habilidad y actitud de aprendizaje Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una</p>	B	Ha mostrado en las actividades de formación, bastante disposición y



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

mejor manera en su puesto de trabajo.		entusiasmo por adquirir conocimientos relacionados a su trabajo.
Orientación por el orden, la calidad y la precisión Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral, que oscila desde el mantener un área de trabajo ordenada y una preocupación general por la claridad hasta montar nuevos y complejos sistemas para incrementar la calidad.	B	Busca activamente lograr un nivel de calidad en las funciones y tareas de su puesto.
Cumplimiento de Normativas (y políticas) Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, al cumplimiento de las obligaciones en las diferentes situaciones laborales de la institución y otras normativas aplicables a su puesto.	B	Cumple las reglas, procedimientos y políticas en todo momento y eventualmente aporta nuevas ideas.
Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	B	Tolera la presión ante situaciones tensas y busca ayuda para solucionar el problema.

V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Manejo de tecnología Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.	B	Maneja constantemente equipo tecnológico básico. Eventualmente hace uso de equipo de cómputo. Utiliza tiempo para capacitarse en el uso de aquellas herramientas que no maneja.
Manejo de la información Se refiere al uso eficiente de la información y la habilidad requerida para la redacción y levantamiento de documentos organizacionales.	B	Protege los activos de la información en la organización. Sabe utilizar las herramientas de ofimática para facilitar, optimizar y automatizar las tareas referentes a las actividades asignadas.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento Administrativo
REPORTA A	Jefatura del Departamento Administrativo
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Administrar bienes y servicios institucionales de acuerdo con las normativas internas y externas aplicables.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Ejecutar el mantenimiento de infraestructura y mobiliario de acuerdo al plan de mantenimiento de la institución.	Supervisar la ejecución de servicios de mantenimiento subcontratados, de acuerdo a las condiciones suscritas con los proveedores. Efectuar el mantenimiento menor de las instalaciones de acuerdo al programa anual de la institución.	
2. Brindar apoyo administrativo y logístico en el desarrollo de las actividades de los departamentos y gerencias, de acuerdo a los lineamientos que sean requeridos por los solicitantes.	Brindar apoyo logístico a eventos según requerimientos de las unidades de la institución Garantizar la disponibilidad de recursos administrativos en las actividades institucionales, de acuerdo a los parámetros autorizados para las mismas.	
3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales. Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales. Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y no Discriminación y demás regulaciones existentes.	

III. RELACIONES DE TRABAJO		
III.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las unidades de la institución	Atención de requerimientos de mantenimiento efectuados	A requerimiento
III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores de servicios de mantenimiento	Administración de contratos de mantenimiento	A requerimiento



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Bachillerato en cualquier opción, de preferencia industrial, electricidad, o electromecánica.
Experiencia Previa	2 años de experiencia en puestos de mantenimiento de instalaciones, o relacionados.
Condiciones adicionales	Manejo de herramientas para mantenimiento, electricidad, fontanería, aire acondicionado.

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>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.</p>	A	Realiza la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.
<p>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.</p>	B	Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo necesitan. Es diligente y cooperador en el servicio.
<p>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.</p>	C	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
<p>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.</p>	B	Cumple casi siempre con sus obligaciones en el tiempo requerido y hace un buen uso de sus recursos.
<p>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.</p>	B	Se adapta regularmente a los cambios y es capaz de manejar actividades dinámicas.
<p>Compromiso con el trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.</p>	B	Alcanza constantemente el estándar requerido en el cumplimiento de sus obligaciones.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

V.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad y actitud de aprendizaje Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	B	Ha mostrado en las actividades de formación, bastante disposición y entusiasmo por adquirir conocimientos relacionados a su trabajo.
Orientación por el orden, la calidad y la precisión Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral, que oscila desde el mantener un área de trabajo ordenada y una preocupación general por la claridad hasta montar nuevos y complejos sistemas para incrementar la calidad.	B	Busca activamente lograr un nivel de calidad en las funciones y tareas de su puesto.
Cumplimiento de Normativas (y políticas) Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, al cumplimiento de las obligaciones en las diferentes situaciones laborales de la institución y otras normativas aplicables a su puesto.	B	Cumple las reglas, procedimientos y políticas en todo momento y eventualmente aporta nuevas ideas.
Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	B	Tolera la presión ante situaciones tensas y busca ayuda para solucionar el problema.

V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Manejo de tecnología Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.	A	Utiliza eventualmente algunos equipos tecnológicos básicos como fotocopidora, calculadora, teléfono, etc.
Manejo de la información Se refiere al uso eficiente de la información y la habilidad requerida para la redacción y levantamiento de documentos organizacionales.	A	Cumple con las políticas de confidencialidad e integridad de la información. Utiliza regularmente las herramientas de ofimática[1] en su puesto de trabajo.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	AUXILIAR DE SERVICIO AL CLIENTE
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento Administrativo
REPORTA A	Jefatura del Departamento Administrativo
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Administrar bienes y servicios institucionales de acuerdo con las normativas internas y externas aplicables.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar los contratos de bienes y servicios externos según normativas internas y externas aplicables.	Gestionar los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades institucionales y programa anual de compras.	Definir las especificaciones necesarias de la contratación del bien o servicio requerido según lineamientos institucionales. Gestionar aprobación de la asignación presupuestaria según lineamientos institucionales.
	Administrar los contratos conforme a las condiciones pactadas con los proveedores.	Dar inicio al contratado según lineamientos institucionales.
		Verificar la ejecución según lineamientos institucionales.
		Realizar la recepción del bien o servicio según lineamientos institucionales.
2. Controlar el adecuado uso de los bienes de la Institución, y garantizar su mantenimiento según lineamientos institucionales.	Administrar la Política de Administración de Activos Fijos de la institución según lineamientos institucionales.	
	Gestionar la reparación de bienes de la institución según lineamientos institucionales.	
3. Administrar la documentación institucional de acuerdo a lineamientos, políticas y controles establecidos por la unidad.	Implementar los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública según lineamientos institucionales.	
	Implementar las políticas internas de gestión documental según lineamientos institucionales.,	
4. Brindar apoyo administrativo y logístico para la organización y ejecución de las distintas actividades que desarrollan los departamentos y gerencias según lineamientos institucionales.	Brindar asistencia de apoyo logístico a eventos según requerimientos de las unidades de la institución, a fin de que los mismos se desarrollen dentro de los parámetros planeados.	
	Garantizar la disponibilidad de recursos administrativos para que las actividades institucionales se realicen con normalidad según lineamientos institucionales.	



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

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 de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Administrar los suministros y activos fijos de la institución. Elaborar y gestionar requisiciones y solicitudes varias 	A requerimiento

III.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Administración y seguimiento de contratos 	A requerimiento
Entes contralores	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar información del área en los procesos de auditoría. 	A requerimiento
Instituciones de gobierno/ Municipalidades	<ul style="list-style-type: none"> Gestiones de solicitudes de donación de bienes o descargos de los mismos. 	A requerimiento

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	3º año en Administración de empresas, mercadeo, o carreras afines
Experiencia Previa	2 años de experiencia en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	De preferencia con conocimientos de paquetes utilitarios de computación.

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.
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del FISDL.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

Eficacia y Orientación a resultados Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	C	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
Adaptabilidad al cambio Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	C	Se acopla eficazmente a las diferentes circunstancias y cambia de dirección en función de las condiciones del trabajo.
Compromiso con el trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que supere las expectativas de los clientes.	C	Cumple siempre con los niveles de calidad exigidos y constantemente muestra compromiso por realizar su trabajo correctamente.

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

V.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad y actitud de aprendizaje Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	B	Ha mostrado en las actividades de formación, bastante disposición y entusiasmo por adquirir conocimientos relacionados a su trabajo.
Orientación por el orden, la calidad y la precisión Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral, que oscila desde el mantener un área de trabajo ordenada y una preocupación general por la claridad hasta montar nuevos y complejos sistemas para incrementar la calidad.	B	Busca activamente lograr un nivel de calidad en las funciones y tareas de su puesto.
Cumplimiento de Normativas (y políticas) Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, al cumplimiento de las obligaciones en las diferentes situaciones laborales de la institución y otras normativas aplicables a su puesto.	B	Cumple las reglas, procedimientos y políticas en todo momento y eventualmente aporta nuevas ideas.
Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	B	Tolera la presión ante situaciones tensas y busca ayuda para solucionar el problema.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>Manejo de tecnología Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.</p>	C	Maneja muy bien el equipo computacional, paquetes utilitarios básicos e instrumentos tecnológicos, como parte de su trabajo.
<p>Manejo de la información Se refiere al uso eficiente de la información y la habilidad requerida para la redacción y levantamiento de documentos organizacionales.</p>	C	Organiza, guarda y maneja de forma adecuada la información a su cuidado. Elabora documentos conforme a los requerimientos institucionales. Identifica y localiza fuentes de información confiables.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	MOTORISTA
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento Administrativo
REPORTA A	Jefatura del Departamento Administrativo
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Realizar operaciones de transporte y correspondencia de acuerdo a solicitudes y lineamientos institucionales.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Conducir vehículos institucionales de acuerdo a necesidades y solicitudes institucionales.	Trasladar personal de forma eventual según solicitudes institucionales.	
	Monitorear aspectos generales y preventivos de mantenimiento a vehículos institucionales de acuerdo a procedimiento y lineamientos de la autoridad inmediata.	Revisión de niveles de vehículos de acuerdo a programación de mantenimiento preventivo. Mantener la limpieza de los vehículos institucionales de acuerdo a programación de mantenimiento preventivo.
2. Coordinar y realizar el servicio de mensajería institucional, según demanda.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y no Discriminación y demás regulaciones existentes.	

III. RELACIONES DE TRABAJO		
III.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las unidades de la institución	Atención de requerimientos solicitados	A requerimiento
III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Clientes y proveedores de la institución	Atención de requerimientos	A requerimiento

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Bachillerato en cualquier opción.
Experiencia Previa	3 años de experiencia en manejo de vehículos livianos o pesados.
Condiciones adicionales	Ley y Reglamento de Tránsito, mecánica automotriz, nomenclatura vial, poseer licencia liviana o pesada vigente de vehículo.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>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.</p>	A	Realiza la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.
<p>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.</p>	B	Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo necesitan. Es diligente y cooperador en el servicio.
<p>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.</p>	C	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
<p>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.</p>	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
<p>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.</p>	B	Se adapta regularmente a los cambios y es capaz de manejar actividades dinámicas.
<p>Compromiso con el trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.</p>	B	Alcanza constantemente el estándar requerido en el cumplimiento de sus obligaciones.
V.2. COMPETENCIAS PERSONALES		
V.2.1. Competencias de Efectividad Personal		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>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.</p>	B	Ha mostrado en las actividades de formación, bastante disposición y entusiasmo por adquirir



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

		conocimientos relacionados a su trabajo.
Orientación por el orden, la calidad y la precisión Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral, que oscila desde el mantener un área de trabajo ordenada y una preocupación general por la claridad hasta montar nuevos y complejos sistemas para incrementar la calidad.	B	Busca activamente lograr un nivel de calidad en las funciones y tareas de su puesto.
Cumplimiento de Normativas (y políticas) Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, al cumplimiento de las obligaciones en las diferentes situaciones laborales de la institución y otras normativas aplicables a su puesto.	B	Cumple las reglas, procedimientos y políticas en todo momento y eventualmente aporta nuevas ideas.
Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	B	Tolera la presión ante situaciones tensas y busca ayuda para solucionar el problema.

V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Manejo de tecnología Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.	A	Utiliza eventualmente algunos equipos tecnológicos básicos como fotocopiadora, calculadora, teléfono, etc.
Manejo de la información Se refiere al uso eficiente de la información y la habilidad requerida para la redacción y levantamiento de documentos organizacionales.	A	Cumple con las políticas de confidencialidad e integridad de la información. Utiliza regularmente las herramientas de ofimática[1] en su puesto de trabajo.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ORDENANZA
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento Administrativo
REPORTA A	Jefatura del Departamento Administrativo
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Administrar bienes y servicios institucionales de acuerdo con las normativas internas y externas aplicables.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Brindar apoyo administrativo y logístico para la organización y ejecución de las distintas actividades que desarrollan los departamentos y gerencias de acuerdo a los lineamientos que sean requeridos por los solicitantes.	Brindar apoyo logístico a eventos según requerimientos de las unidades de la institución, a fin de que los mismos se desarrollen dentro de los parámetros planeados	Garantizar la disponibilidad de recursos administrativos para que las actividades institucionales se realicen con normalidad de acuerdo a los parámetros autorizados para las mismas
2. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales. Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales. Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y no Discriminación y demás regulaciones existentes.	

III. RELACIONES DE TRABAJO		
III.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las unidades de la institución	Brindar apoyo logístico a las distintas actividades de las unidades organizativas de la institución	A requerimiento
III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
N/A	N/A	N/A

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Bachillerato en cualquier opción.
Experiencia Previa	1 año de experiencia en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	Uso de equipos de reproducción y digitalización de documentos.



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>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.</p>	A	Realiza la parte del trabajo que le corresponde, manteniendo informados a los demás y estando al corriente de temas que le afecten.
<p>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.</p>	B	Trabaja regularmente con compromiso para quienes lo necesitan. Es diligente y cooperador en el servicio.
<p>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.</p>	C	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
<p>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.</p>	B	Cumple casi siempre con sus obligaciones en el tiempo requerido y hace un buen uso de sus recursos.
<p>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.</p>	B	Se adapta regularmente a los cambios y es capaz de manejar actividades dinámicas.
<p>Compromiso con el trabajo Es la capacidad de tomar conciencia sobre la importancia de cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr un producto con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los clientes.</p>	B	Alcanza constantemente el estándar requerido en el cumplimiento de sus obligaciones.
V.2. COMPETENCIAS PERSONALES		
V.2.1. Competencias de Efectividad Personal		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>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.</p>	B	Ha mostrado en las actividades de formación, bastante disposición y entusiasmo por adquirir



Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

		conocimientos relacionados a su trabajo.
Orientación por el orden, la calidad y la precisión Es la preocupación por expresar la complejidad de las acciones realizadas para mantener o incrementar el orden y la precisión en el medio laboral, que oscila desde el mantener un área de trabajo ordenada y una preocupación general por la claridad hasta montar nuevos y complejos sistemas para incrementar la calidad.	B	Busca activamente lograr un nivel de calidad en las funciones y tareas de su puesto.
Cumplimiento de Normativas (y políticas) Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, al cumplimiento de las obligaciones en las diferentes situaciones laborales de la institución y otras normativas aplicables a su puesto.	B	Cumple las reglas, procedimientos y políticas en todo momento y eventualmente aporta nuevas ideas.
Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	B	Tolera la presión ante situaciones tensas y busca ayuda para solucionar el problema.

V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Manejo de tecnología Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.	A	Utiliza eventualmente algunos equipos tecnológicos básicos como fotocopiadora, calculadora, teléfono, etc.
Manejo de la información Se refiere al uso eficiente de la información y la habilidad requerida para la redacción y levantamiento de documentos organizacionales.	A	Cumple con las políticas de confidencialidad e integridad de la información. Utiliza regularmente las herramientas de ofimática[1] en su puesto de trabajo.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

HISTORIAL DE CAMBIOS

RSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
N/A	1.0	Manual completo	Consejo de Administración Sesión: DL-290 / 2003 Fecha: 18 de Julio de 2003	18/07/2003
1	1.1	MD-160	Consejo de Administración Sesión: DL-295 / 2003 Fecha: 29 de Agosto de 2003	29/08/2003
1.1	1.1	Relacionadas con los cambios en: • Gerencia de Investigación y Desarrollo • Gerencia General	Consejo de Administración Sesión: DL-326 / 2004 Fecha: 23 de Abril de 2004	23/04/2004
1.1	1.2	Relacionada con: Nueva Estructura Organizativa en el marco de la implementación de la Red Solidaria	Consejo de Administración Sesión: 381 / 2005 Fecha: 19 de Agosto de 2005.	19/08/2005
1.2	1.3	Relacionada con los cambios en: • Gerencia de Sistemas y Tecnología • Departamento de Cooperación Internacional, así como actualizaciones en general.	Consejo de Administración Sesión: DL-506 / 2006 Fecha: 25 de julio de 2006.	25/07/2006
1.3	1.4	Revisión y actualización de los descriptores de puestos de las unidades	Gerencia General Memorando: DHU/113/2007 Fecha: 24 de Mayo de 2007.	24/05/2007
1.4	1.5	Revisión y/o actualización de descriptores de puestos de las unidades	Gerencia General Memorando: DHU / 104 / 2008 Fecha: 29 de Octubre de 2008.	29/10/2008
1.5	2.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-641 / 2011 Fecha: 20 de enero de 2011.	20/01/2011
2.0	2.1	Modificación del perfil del Técnico de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Gerencia General Fecha: 02 de mayo de 2011	02/05/2011
2.1	2.2	Modificación de los puestos siguientes: "Gerente de Administración y Adquisiciones" a "Gerente de Administración" y "Jefe de Control y Seguimiento de Adquisiciones y Contrataciones" a "Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales."	Gerencia General Fecha: 30 de septiembre de 2011.	06/10/2011
2.2	3.0	Se eliminó como parte de la Gerencia de Administración, el	Presidenta del FISDL Fecha: 03 de Enero de	03/01/2012

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

RSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. • Creación del Descriptor de Puestos “Técnico de Comunicación Interna” y “Fisioterapeuta”. • Se eliminó del Descriptor de Puestos del Técnico de Bienestar Laboral, el numeral 6 del apartado de Responsabilidades principales: “Apoyar a la Jefatura en la elaboración del diseño de la estrategia de comunicación interna” • Cambio en el nombre de “Técnico de Capacitación y Desarrollo” a “Técnico de Capacitación y Formación”.	2012	
	3.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-708 / 2012 Fecha: 03 de Mayo de 2012.	07/05/2012
3.0	4.0	Cambios en el descriptor de puestos del Técnico de Seguimiento y Control de Administración: - Dependencia. - Propósito General del Puesto. - Algunas de las Responsabilidades Principales. Cambios en el descriptor de puesto del Técnico de Administración: - Propósito General del Puesto. - Algunas de las Responsabilidades Principales. - Las relaciones internas de trabajo. - Las relaciones externas de trabajo. Cambios en el descriptor de puesto del Auxiliar de Activo Fijo: - Nombre. - Propósito General del Puesto. - Algunas de las Responsabilidades Principales. - Las relaciones internas de trabajo. - El Perfil del Puesto. Cambios en el descriptor de puesto del Auxiliar de Suministros: - Nombre. - Propósito General del Puesto. - Algunas de las Responsabilidades Principales. - Las relaciones internas de trabajo. - Las relaciones externas de trabajo. - El Perfil del Puesto. Cambios en el descriptor de puesto	Consejo de Administración Sesión: DL-749 / 2012 Fecha: 21 de Febrero de 2013.	21/02/2013

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

RSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<ul style="list-style-type: none"> - del Auxiliar de Seguimiento a Contratos: - Nombre. - Propósito General del Puesto. - Algunas de las Responsabilidades Principales. - Las relaciones externas de trabajo. - El Perfil del Puesto. - Cambios en el descriptor de puesto del Auxiliar de Flota Vehicular: - Algunas de las Responsabilidades Principales. - Cambios en el descriptor de puesto de Auxiliar de Servicio al Cliente se modificó lo siguiente: - Algunas de las Responsabilidades Principales. - Las relaciones internas de trabajo. 		
4.0	5.0	<p>Eliminación de los Descriptores de Puestos Auxiliar de Activos Fijos, Auxiliar de Suministros, Auxiliar de Seguimiento de Contratos, Auxiliar de Vigilancia, Auxiliar Administrativos.</p> <p>Actualización de funciones principales y el Descriptor de Asistente de Servicios Administrativos.</p> <p>El Descriptor de Puestos Técnico de Seguimiento y Control de Servicios Administrativos, se incluye y pasa a la sección de Genéricos.</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-799/2014 Fecha: 06 de Febrero de 2014.</p>	01 de Febrero de 2014.
5.0	6.0	Actualización del Organigrama y código del documento.	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-857/2015 Fecha: 07 de mayo de 2015.</p>	07 de mayo de 2015.
6.0	7.0	<p>En el descriptor de puesto de Asistente de Servicios Administrativos, se eliminaron todas las responsabilidades relacionadas con el Mantenimiento y una relacionada con Suministros.</p> <p>En los descriptores de puestos de Auxiliar de Mantenimiento, Ordenanza y Motorista, se actualizaron las Responsabilidades Principales.</p> <p>En el descriptor de puesto de Técnico de Administración, se actualizaron las Relaciones Internas.</p> <p>En el descriptor de puesto de</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-902/2016 Fecha: 14 de abril de 2016.</p>	01 de mayo de 2016.

Manual de Descriptores de Puestos: Departamento Administrativo	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.5-8	

RSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		Técnico de Archivo General, actualización de las Responsabilidades Principales y de las Relaciones Internas.		
7.0	7.1	En el Descriptor de Puestos de Asistente de Flota Vehicular se modificó el Perfil del Puesto en lo relacionado a Educación Formación necesaria y Experiencia Laboral Previa, también se le agregaron Condiciones Adicionales, esta última modificación se agregó a los Descriptores de Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y al de Motorista.	Gerencia General Fecha: 19 de octubre de 2016	19 de octubre de 2016
7.1	7.2	Cambio de nombre de Departamento de Servicios Administrativos a Departamento Administrativo y en los descriptores de puestos. Por creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos se modifica los nombre de los descriptor de Técnico de Archivo General a Oficial de Gestión Documental y Archivo y el de Auxiliar de Archivo General a Auxiliar de Archivo y se actualizan.	Presidenta Fecha: 16 de enero de 2017	16 de enero de 2017
7.2	8.0	Manual completo	Consejo de Administración Sesión: DL-1003/2018 Fecha: 08 de marzo 2018	19 de marzo de 2018