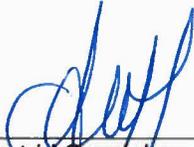


MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8

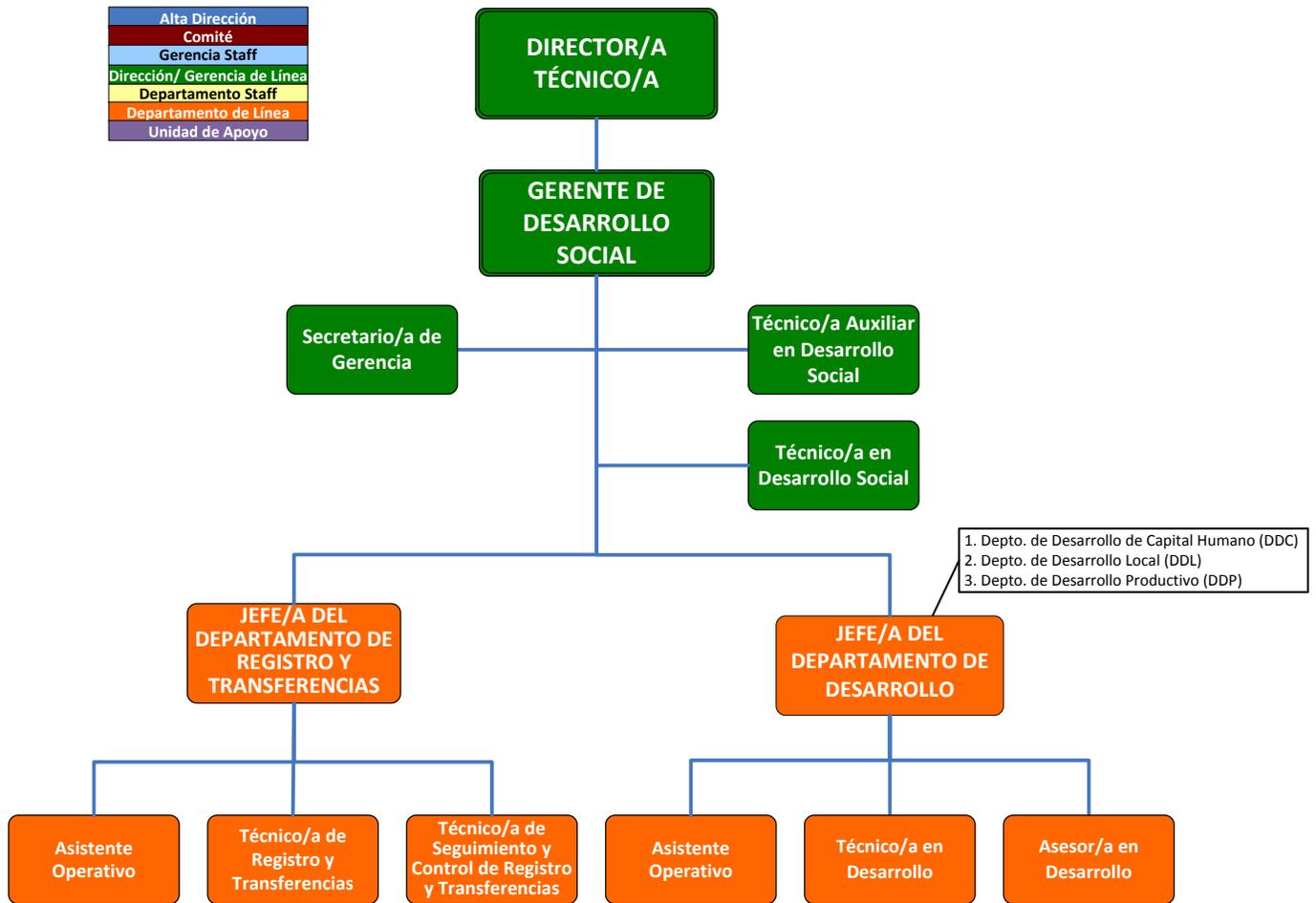
FISDL

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



MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



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

Los descriptores de puesto de la Secretaria de Gerencia, el Asistente Operativo y el Asesor en Desarrollo, se encuentran en la Sección MA-3.4-8 del Manual.

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

I. GENERALES DEL CARGO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia de Desarrollo Social
REPORTA A	Dirección Técnica
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario/a de Gerencia • Técnico/a en Desarrollo Social • Técnico/a Auxiliar en Desarrollo Social • Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Capital Humano • Jefe/a del Departamento de Desarrollo Local • Jefe/a del Departamento de Desarrollo Productivo • Jefe/a del Departamento de Registro y Transferencias

II. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Gestionar acciones de capital social de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y de la normativa aplicable.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Potenciar el desarrollo de las capacidades humanas de las personas que participan en los programas de transferencias monetarias según requerimientos.		
2. Preparar condiciones previas para la entrega de transferencias monetarias bajo los lineamientos específicos de cada programa.		
3. Fortalecer las capacidades de los actores locales mediante actividades de desarrollo social según requerimientos.		
4. Fortalecer capacidades locales en el tema productivo de empleo de acuerdo al Plan Quinquenal de Desarrollo 2014 – 2019.		
5. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales.	Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales.	
	Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto institucional.	
	Gestionar el Talento Humano de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales para los procesos de contratación, evaluación de desempeño, formación, capacitación, incentivos, etc.	
6. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.	

III. RELACIONES DE TRABAJO

III.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Gerencia de Finanzas.	Coordinar acciones para la elaboración del programa de inversión, revisar la disponibilidad de recursos por fuente y dar seguimiento al cumplimiento de metas.	A requerimiento

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Coordinar acciones de comunicación y difusión de las actividades relacionadas con la ejecución de los proyectos.	A requerimiento
Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales	Coordinar acciones para la gestión con la cooperación relacionada con la ejecución de las intervenciones.	A requerimiento
Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibir y proporcionar información cuando sea requerida relacionada con la ejecución de las intervenciones.	A requerimiento

III.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Actores locales e instituciones de gobierno	Coordinación de acciones relacionadas con las intervenciones sociales.	A requerimiento
Actores locales e instituciones de gobierno	Gestionar información para la mejora de las intervenciones sociales.	A requerimiento
Actores locales e instituciones de gobierno	Conocer /aprender de experiencias exitosas.	A requerimiento

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Licenciatura en carreras sociales, ingenierías o administración de empresas, con Maestría o post-grado en temas de Desarrollo Social o afines.
Experiencia Previa	5 años de experiencia externa en cargos de apoyo administrativo, operativo o seguimiento de proyectos de inversión, deseable en asistencia en programas sociales, 4 años de experiencia interna en puestos de jefatura en áreas relacionados.
Condiciones adicionales	Gestión estratégica, administración, formulación y control de proyectos, legislación gubernamental Ley LACAP y Corte de Cuentas, poseer licencia liviana vigente de vehículo, disponibilidad de trasladarse al interior del país.

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.	E	Realiza propuestas para la integración y el compañerismo en la Institución. Antepone a sus intereses personales, el cumplimiento de los objetivos institucionales.
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: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

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.	E	Mantiene un alto compromiso, lidera, gestiona y promueve acciones al interior y exterior de la organización para brindar un servicio de cooperación.
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.	E	Desarrolla y crea procesos organizacionales orientados a superar constantemente las metas ya establecidas.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	D	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.
Adaptabilidad al cambio Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	E	Se destaca por facilitar el cambio y promueve estrategias para un rendimiento eficaz en situaciones cambiantes.

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

V.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
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.
Inteligencia Emocional Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los	D	Controla siempre sus propias emociones y se automotiva. Es una persona considerada ante los

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

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.		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.	E	Desarrolla y crea procesos organizacionales orientados a superar constantemente las metas ya establecidas.

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	D	Sobresale por su capacidad de hacer que otros se inspiren, se desarrollen, se formen y crezcan en sus habilidades técnicas y humanas.
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.	D	Es muy hábil apoyándose en otras personas en la ejecución de tareas y decisiones importantes. Es una persona estratega en el uso de mecanismos de empoderamiento.
Resolución de problemas y conflictos Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.	D	Resuelve problemas complejos y toma decisiones de importante trascendencia para la organización. Analiza y busca nuevas estrategias de solución.
Pensamiento crítico (Pensamiento estratégico) Es la capacidad de ajustarse ingeniosamente a la realidad interna y externa, distribuir los recursos y establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados.	D	Sobresale por su capacidad de maniobra y es reconocida su habilidad para generar soluciones oportunas.

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A EN DESARROLLO SOCIAL
ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia de Desarrollo Social
REPORTA A	Gerencia de Desarrollo Social
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Gestionar acciones de capital social de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y de la normativa aplicable.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Potenciar el desarrollo de las capacidades humanas de las personas que participan en los programas de transferencias monetarias según requerimientos.	Administrar programas de transferencias monetarias de acuerdo con los lineamientos de Políticas Públicas. Dar seguimiento a familias	Verificar corresponsabilidades de acuerdo con los lineamientos de Políticas Públicas.
		Realizar jornadas de capacitación de acuerdo con los lineamientos de Políticas Públicas.
		Realizar visitas domiciliarias de acuerdo con los lineamientos de Políticas Públicas.
		Administrar el talento humano del territorio de acuerdo con los lineamientos de Políticas Públicas.
		Participar en espacios de coordinación territorial de acuerdo con los lineamientos de Políticas Públicas.
		Proponer acciones de mejora de programas en ejecución según requerimientos.
2. Preparar condiciones previas para la entrega de transferencias monetarias bajo los lineamientos específicos de cada programa.	Seleccionar a participantes de programa de transferencias monetarias de acuerdo a criterios establecidos por cada programa.	Evaluar la operatividad de los programas según requerimientos.
		Recomendar acciones de mejora de los programas según requerimientos.
		Planificar el levantamiento de la información en los territorios definidos en el programa
		Levantar información requerida para cada uno de los programas de acuerdo con solicitudes.
	Actualizar el registro de participantes de programas de acuerdo a requerimiento.	Monitorear el levantamiento de información de acuerdo a criterios establecidos por cada programa.
		Generar registro de participantes para cada programa de acuerdo a criterios establecidos por cada programa.
		Verificar solicitudes de cambio en registro de acuerdo a requerimiento.
	Administrar el seguimiento a corresponsabilidades de acuerdo a los criterios de cada programa.	Realizar los cambios en registro de acuerdo a requerimiento.
		Proporcionar insumos de verificación de seguimiento de corresponsabilidad de acuerdo a los criterios de cada programa.
		Verificar el cumplimiento de acuerdo a los criterios de cada programa.
Administrar pagos de	Registrar incumplimientos de corresponsabilidades de acuerdo a los criterios de cada programa.	
	Generar planillas de pago bajo los	

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

	Transferencias Monetarias (TM) bajo los lineamientos específicos de cada programa.	lineamientos específicos de cada programa. Verificar requisitos de pago de transferencias bajo los lineamientos específicos de cada programa. Gestionar pagos de transferencias monetarias bajo los lineamientos específicos de cada programa.
3. Fortalecer las capacidades de los actores locales mediante actividades de desarrollo social según requerimientos.	Capacitar a personas e instituciones clave del municipio según requerimientos.	Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación según requerimientos.
		Elaborar plan de formación de acuerdo a necesidades del territorio
		Desarrollar la planificación de ejecución de capacitaciones según requerimientos.
		Promocionar las acciones de formación según requerimientos.
		Desarrollar capacitaciones en territorio según requerimientos.
		Evaluación de procesos formativos según requerimientos.
	Brindar asistencia técnica a gobiernos locales según requerimientos.	Dar seguimiento a desarrollo de procesos formativos según requerimientos.
		Realizar diagnóstico de fortalecimiento institucional de Gobiernos locales según requerimientos.
		Planificar actividades de asistencia técnica según requerimientos.
		Ejecutar actividades de asistencia técnica según requerimientos.
		Dar seguimiento a las asistencias técnicas según requerimientos.
Facilitar la coordinación interinstitucional en el territorio según requerimientos.	Mapear instituciones y organizaciones presentes en el territorio según requerimientos.	
	Promover la planificación conjunta de intervención según requerimientos.	
	Ejecutar acciones coordinadas en territorio según requerimientos.	
4. Crear oportunidades de empleo de acuerdo al Plan Quinquenal de Desarrollo 2014 - 2019.	Crear oportunidades productivas de acuerdo Política Nacional de Emprendimiento y el Programa de Emprendimiento Solidario.	Gestionar condiciones previas para la ejecución del Programa de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos y Programa de Emprendimiento Solidario.
		Realizar diagnóstico de potencialidades y vocación económica de territorios de acuerdo con el Programa de Emprendimiento Solidario.
		Formar en habilidades para la vida según el Programa de Emprendimiento Solidario.
		Formar capacidades básicas organizacionales según Programa de Emprendimiento Solidario
		Dotar de equipos e insumos productivos de acuerdo al Programa de Emprendimiento

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

		Solidario. Generar capacidades para la sostenibilidad de los emprendimientos de acuerdo al Programa de Emprendimiento Solidario. Transferir capacidades y metodologías a los gobiernos locales de acuerdo al Programa de Emprendimiento Solidario.
		Vincular oportunidades existentes de empleabilidad de acuerdo al Plan Quinquenal de Desarrollo 2014 - 2019.
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
Gerencia de Finanzas	Dar seguimiento en aspectos financieros relacionados a la asignación de fondos.	A requerimiento
Departamento Legal	Consultar y confrontar datos relacionados con los convenios contratos y adendas.	A requerimiento
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Dar seguimiento a los procesos de licitación, concursos ó adquisiciones bajo responsabilidad de los convenios asignados.	A requerimiento

III.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Organismos Internacionales y Fuentes Financieras.	Coordinar aspectos generales relacionados a los proyectos de desarrollo social.	A requerimiento
Actores locales e instituciones de gobierno (MINED, MINSAL, CENTA/MAG)	Coordinación de acciones relacionadas con las intervenciones, elaboración de especificaciones técnicas, planes de acción, programaciones, y otros relacionados con la ejecución de los convenios asignados.	A requerimiento

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Licenciatura en carreras sociales, Ingeniería o Administración de Empresas.
Experiencia Previa	3 años de experiencia en puestos de monitoreo de proyectos, elaboración de informes técnicos; deseable con experiencia en asistencia en programas sociales, o 2 años de experiencia interna en puestos en áreas relacionadas.
Condiciones adicionales	Formulación, evaluación y control de proyectos, Ley de Adquisiciones y Contrataciones Públicas, desarrollo Local, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office, Project), poseer licencia liviana vigente de vehículo, disponibilidad de trasladarse al interior del país.

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

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>	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>	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>	C	Se acopla eficazmente a las diferentes circunstancias y cambia de dirección en función de las condiciones del trabajo.
V.2. COMPETENCIAS PERSONALES		
V.2.1. Competencias de Efectividad Personal		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<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 conocimientos relacionados a su trabajo.

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

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.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.	B	Toma ciertas decisiones ante la variación de su trabajo, auxiliándose de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
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.	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.
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	B	Muestra dominio sobre los conocimientos técnicos y resuelve problemas de forma autónoma. Atiende y da seguimiento a los requerimientos de los clientes.

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

Manejo de tecnología

Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.

C

Maneja muy bien el equipo computacional, paquetes utilitarios básicos e instrumentos tecnológicos, como parte de su trabajo.

Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas

Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.

C

Incorpora información laboral propia y de otros en los softwares requeridos de forma autónoma.

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A AUXILIAR EN DESARROLLO SOCIAL
ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia de Desarrollo Social
REPORTA A	Gerencia de Desarrollo Social
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Gestionar acciones de capital social de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y de la normativa aplicable.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Potenciar el desarrollo de las capacidades humanas de las personas que participan en los programas de transferencias monetarias según lineamientos internos.	Administrar programas de transferencias monetarias de acuerdo con los lineamientos de Políticas Públicas. Dar seguimiento a familias.	Verificar corresponsabilidades según lineamientos de Políticas Públicas.
		Realizar jornadas de capacitación según lineamientos de Políticas Públicas.
		Realizar visitas domiciliarias según lineamientos de Políticas Públicas
		Administrar el talento humano del territorio según lineamientos de Políticas Públicas
		Participar en espacios de coordinación territorial según lineamientos de Políticas Públicas
		Proponer acciones de mejora de programas en ejecución según lineamientos internos.
2. Preparar condiciones previas para la entrega de transferencias monetarias bajo los lineamientos específicos de cada programa.	Seleccionar a participantes de programa de transferencias monetarias de acuerdo a criterios establecidos por cada programa.	Evaluar la operatividad de los programas según lineamientos internos.
		Recomendar acciones de mejora de los programas según lineamientos internos.
		Planificar el levantamiento de la información en los territorios definidos en el programa
		Levantar información requerida para cada uno de los programas de acuerdo con solicitudes.
		Monitorear el levantamiento de información de acuerdo a criterios establecidos por cada programa
		Generar registro de participantes para cada programa de acuerdo a criterios establecidos por cada programa
	Actualizar el registro de participantes de programas de acuerdo a requerimiento.	Verificar solicitudes de cambio en registro según requerimiento
		Realizar los cambios en registro según requerimiento.
		Proporcionar insumos de verificación de seguimiento de corresponsabilidad de acuerdo a criterios de cada programa.
	Administrar el seguimiento a corresponsabilidades de acuerdo a los criterios de cada programa.	Verificar el cumplimiento de acuerdo a criterios de cada programa.
		Registrar incumplimientos de corresponsabilidades de acuerdo a criterios de cada programa.
		Administrar pagos de Transferencias

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

	Monetarias (TM) de acuerdo a requerimientos de cada programa.	<p>Verificar requisitos de pago de transferencias de acuerdo a criterios de cada programa.</p> <p>Gestionar pagos de transferencias monetarias de acuerdo a criterios de cada programa.</p>
3. Fortalecer las capacidades de los actores locales mediante actividades de desarrollo social según requerimientos.	Capacitar a personas e instituciones clave del municipio según requerimientos.	Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación según requerimientos.
		Elaborar plan de formación de acuerdo a necesidades del territorio
		Desarrollar la planificación de ejecución de capacitaciones según requerimientos.
		Promocionar las acciones de formación según requerimientos.
		Desarrollar capacitaciones en territorio según requerimientos.
		Evaluación de procesos formativos según requerimientos.
	Brindar asistencia técnica a gobiernos locales según requerimientos.	Dar seguimiento a desarrollo de procesos formativos según requerimientos.
		Realizar diagnóstico de fortalecimiento institucional de Gobiernos locales según requerimientos.
		Planificar actividades de asistencia técnica según requerimientos.
		Ejecutar actividades de asistencia técnica según requerimientos.
		Dar seguimiento a las asistencias técnicas según requerimientos.
		Mapear instituciones y organizaciones presentes en el territorio según requerimientos.
Facilitar la coordinación interinstitucional en el territorio según requerimientos.	Promover la planificación conjunta de intervención según requerimientos.	
	Ejecutar acciones coordinadas en territorio según requerimientos.	
4. Potenciar las capacidades locales en temas productivos de acuerdo al Plan Quinquenal de Desarrollo 2014 - 2019.	Crear oportunidades productivas de acuerdo Política Nacional de Emprendimiento y el Programa de Emprendimiento Solidario.	Gestionar condiciones previas para la ejecución del Programa de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos y Programa de Emprendimiento Solidario.
		Realizar diagnóstico de potencialidades y vocación económica de territorios de acuerdo con el Programa de Emprendimiento Solidario.
		Formar en habilidades para la vida según el Programa de Emprendimiento Solidario.
		Formar capacidades básicas organizacionales según Programa de Emprendimiento Solidario
		Dotar de equipos e insumos productivos de acuerdo al Programa de Emprendimiento Solidario.
		Generar capacidades para la sostenibilidad de los emprendimientos de acuerdo al Programa de Emprendimiento Solidario.
		Transferir capacidades y metodologías a los gobiernos locales de acuerdo al Programa de Emprendimiento Solidario.

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

	Vincular oportunidades existentes de empleabilidad de acuerdo al Plan Quinquenal de Desarrollo 2014 - 2019.
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 y de Igualdad No Discriminación y demás regulaciones existentes.

III. RELACIONES DE TRABAJO

III.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Gerencia de Finanzas	Obtener información y dar seguimiento a los aspectos financieros relacionados a la asignación de fondos para inversión en desarrollo social.	A requerimiento
Departamento Legal	Consultar y analizar datos relacionados con los convenios contratos y adendas.	A requerimiento
Dirección Técnica	Coordinar las actividades que sean requeridas por la Dirección Técnica para la implementación de las intervenciones sociales.	A requerimiento

III.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Actores locales e instituciones de gobierno	Coordinación de acciones relacionadas con las intervenciones sociales.	A requerimiento
Conocer /aprender de experiencias exitosas.	Gestionar información para la mejora de las intervenciones sociales.	A requerimiento
Actores locales e instituciones de gobierno	Conocer /aprender de experiencias exitosas.	A requerimiento

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Egresado universitario en carreras licenciatura en carreras sociales, ingenierías o administración de empresas.
Experiencia Previa	2 años de experiencia externa en cargos de apoyo administrativo, operativo o seguimiento de proyectos de inversión, deseable en asistencia en programas sociales, 2 años de experiencia interna en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	De preferencia con conocimientos en Normas Técnicas de Control Interna y Ley LACAP, flujo de liquidaciones, disponibilidad de efectivo, poseer licencia liviana vigente de vehículo, disponibilidad de trasladarse al interior del país.

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS

V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

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.	B	Tolera la presión ante situaciones tensas y busca ayuda para solucionar el problema.

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

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.

V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
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.	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.
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

Manejo de tecnología

Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.

C

Maneja muy bien el equipo computacional, paquetes utilitarios básicos e instrumentos tecnológicos, como parte de su trabajo.

Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas

Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.

B

Incorpora información laboral propia en los softwares requeridos de forma autónoma.

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO
ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia de Desarrollo Social
REPORTA A	Gerencia de Desarrollo Social
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> Asistente Operativo Asesor/a en Desarrollo Técnico/a en Desarrollo

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Gestionar acciones de capital social de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y de la normativa aplicable.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar y dar seguimiento a las intervenciones que potencian el desarrollo de las personas que participan en los programas de transferencias monetarias según Políticas Públicas.	Administrar las condiciones establecidas para los programas de transferencias monetarias según los lineamientos institucionales.	
	Proponer acciones de mejora de programas en ejecución según lineamientos institucionales	
2. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales	Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales.	
	Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto institucional.	
	Gestionar el Talento Humano de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales para los procesos de contratación, evaluación de desempeño, formación, capacitación, incentivos, etc.	
3. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institución de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.	

III. RELACIONES DE TRABAJO		
III.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Registro y transferencias	Seguimiento y coordinación para el cumplimiento de condiciones y metas de transferencias monetarias	Diario
Sistemas y Tecnología	Soporte técnico	A requerimiento
Servicios administrativos	Soporte en flota vehicular y servicios de telefonía móvil, coordinaciones para eventos y actividades varias	A requerimiento
Finanzas	Gestión de presupuesto institucional	A requerimiento
Adquisiciones y	Administración de contratos	A requerimiento

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

contrataciones		
Legal	Seguimiento a contratos	A requerimiento
Talento Humano	Contratación y evaluación de personal	A requerimiento
Infraestructura	Coordinación institucional y en territorios	A requerimiento
Comunicaciones	Coordinar acciones para visibilidad de programas sociales y eventos varios	A requerimiento
Planificación	Seguimiento a metas y planes operativos	A requerimiento

III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia	Seguimiento y coordinación para la implementación de programas sociales	Semanal
Gobiernos locales	Coordinación para implementación de acciones en territorio	A requerimiento
Gobernación Departamental	Coordinación para implementación de acciones en territorio	A requerimiento
Agencias de cooperación	Participación en espacios de coordinación, presentación de avances y nuevas propuestas	A requerimiento
Instituciones gubernamentales	Coordinar asistencias técnicas de apoyo para la implementación de programas sociales o fortalecimiento institucional Coordinación para implementación de acciones en territorio	A requerimiento

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Ingeniería, arquitectura o ciencias económicas (administración de empresas, económica) de preferencia ciencias sociales, (educación, sociología, psicología, trabajo social, comunicación social). De preferencia con maestría en administración de empresas, administración pública, desarrollo local o afines.
Experiencia Previa	4 años de experiencia en puesto de jefatura o coordinación de programas y/o proyectos de naturaleza social, o 3 años de experiencia interna como jefatura, técnico/a o especialista de preferencia en desarrollo social.
Condiciones adicionales	Ley de Adquisiciones y Contrataciones Públicas, planificación, administración y control de proyectos, procesos de planificación estratégica con metodología participativa, Proyectos de Desarrollo Local, procesos de planificación estratégica con metodología participativa, paquetes utilitarios 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.

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	D	Colabora con ideas originales y busca opciones ingeniosas y realizables más allá de sus responsabilidades.
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	D	Promueve en su equipo el trabajar por y para otros, y fomenta el compromiso y el apoyo a la población meta del FISDL.
Eficacia y Orientación a resultados Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	D	Trabaja con objetivos y metas retadoras, busca superar lo esperado.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	D	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.
Adaptabilidad al cambio Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	D	Ayuda a otros a ajustarse a nuevos requerimientos.

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

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.	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	D	Hace comprensible la información que transmite y fomenta el diálogo abierto. Alienta el intercambio de

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.

información e ideas.

Inteligencia Emocional

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

D

Controla siempre sus propias emociones y se automotiva. Es una persona considerada ante los sentimientos y emociones de los otros.

Manejo de Relaciones Humanas

Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.

D

Establece relaciones interpersonales constructivas y efectivas. Es hábil para facilitar un ambiente de confianza dentro de su equipo de trabajo.

Responsabilidad organizacional

Es la búsqueda de excelencia en el trabajo. Se identifica con la Institución y se compromete al cumplimiento de objetivos y metas.

D

Trabaja con objetivos y metas retadoras, no se limita a lo que su descriptor de puesto establece, sino que busca superar lo esperado con excelencia.

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.	C	Motiva siempre a quienes le rodean a cumplir los objetivos del equipo.
Desarrollo de Personas (Recursos Humanos) Brinda a la persona retroalimentación sobre el desempeño del equipo. Identifica y promueve oportunidades para generar motivación a través del entrenamiento, capacitación y desarrollo técnico y humano	C	Constantemente motiva y fomenta el desarrollo de actitudes positivas, capacidades y habilidades en los miembros de su equipo.
Habilidad para delegar y empoderar (coaching) Capacidad para utilizar la posición de sus colaboradores para delegarles la toma de decisiones, así como otras responsabilidades en forma apropiada.	C	Siempre comparte la responsabilidad de tomar decisiones y de afrontar las consecuencias mediante estrategias de delegación.
Resolución de problemas y conflictos Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.	C	Analiza situaciones críticas o problemas complejos y toma decisiones de relativa trascendencia. Trabaja de forma diversificada seleccionando cautelosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas.
Pensamiento crítico (Pensamiento estratégico)	C	Define acciones acertadas y

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

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.

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

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A EN DESARROLLO
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Capital Humano, Desarrollo Local, o Desarrollo Productivo.
REPORTA A	Jefatura del Departamento de Capital Humano, Desarrollo Local, o Desarrollo Productivo.
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Gestionar acciones de capital social de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y de la normativa aplicable.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar y dar seguimiento a las intervenciones que potencian el desarrollo de las personas que participan en los programas de transferencias monetarias según lineamientos institucionales.	Administrar las condiciones establecidas para los programas de transferencias monetarias según los lineamientos institucionales.	Verificar avance de indicadores y cumplimiento de metas según lineamientos institucionales
	Proponer acciones de mejora de programas en ejecución según lineamientos institucionales.	Participar en espacios de coordinación institucional e intersectorial según lineamientos institucionales. Elaborar informes técnicos de avance según los requerimientos institucionales establecidos Evaluar la operatividad de los programas según lineamientos institucionales. Recomendar acciones de mejora de los programas según lineamientos institucionales.
2. Administrar contratos de proveeduría y servicios según las necesidades y el presupuesto institucional.	Gestionar órdenes de inicio y actas de recepción según los acuerdos contractuales.	
	Gestionar pagos según los acuerdos contractuales.	
	Evaluar oferentes (bienes y servicios) según los acuerdos contractuales.	
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.	

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

III. RELACIONES DE TRABAJO

III.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Planificación y desarrollo institucional.	Atender demandas de información y retroalimentación del trabajo en campo.	A requerimiento
Finanzas	Trámites de desembolsos, liquidaciones	Semanal
Sistemas y tecnología	Alimentar los sistemas y mantenimiento a equipo.	Semanal
Departamento administrativo.	Solicitud de vehículos y otros requerimientos logísticos.	Semanal
Departamento de comunicaciones	Divulgar el los avances y resultados del trabajo territorial	Semanal
Departamento de adquisiciones y contrataciones institucionales.	Procesos de contratación.	Semanal
Departamento de auditoria interna.	Información y respuesta a observaciones de auditoria.	A requerimiento
Departamento Legal.	Elaboración de convenios.	A requerimiento
Departamento de desarrollo de capital humano.	Establecer coordinación en el territorio.	Semanal
Departamento de Desarrollo productivo.	Establecer coordinación en el territorio.	Semanal

III.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Gobiernos locales	Coordinar los procesos de fortalecimiento de capacidades en el territorio	Semanal
Organizaciones comunitarias	Promover la participación en los procesos de fortalecimiento de capacidades en el territorio	Semanal
MINSAL	Coordinar las acciones orientadas al fortalecimiento de capacidades en el territorio.	Semanal
MINED	Coordinar las acciones orientadas al fortalecimiento de capacidades en el territorio	Semanal
ISDEM	Coordinar acciones orientadas al fortalecimiento institucional de las municipalidades.	Semanal
ONG´s	Coordinar las acciones orientadas al fortalecimiento de capacidades en el territorio	Semanal
Consultores	Seguimiento y monitoreo, de acuerdo a los términos de referencia de contratación	A requerimiento

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Licenciatura en ciencias sociales, económicas o administrativas, ingenierías o arquitectura.
Experiencia Previa	3 años en puestos relacionados con el diseño, ejecución seguimiento y monitoreo de programas sociales con enfoque territorial, manejo de metodologías participativas o acompañamiento en procesos de desarrollo local, o 2 años de experiencia interna en puestos de áreas relacionadas.

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

Condiciones adicionales	Dominio de metodologías participativas, educación de adultos y desarrollo local, Dominio de paquetes utilitarios de computación, Elaboración de reportes técnicos, presupuestos, la LACAP, poseer licencia liviana vigente de vehículo, disponibilidad de trasladarse al interior del país. Para Técnico/a en Desarrollo (Área Desarrollo Productivo): Política Nacional de Emprendimientos, Políticas de Apoyo a las MYPIMES.
--------------------------------	--

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 multidisciplinares. 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.
Eficacia y Orientación a resultados Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	C	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
Adaptabilidad al cambio Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	C	Se acopla eficazmente a las diferentes circunstancias y cambia de dirección en función de las condiciones del trabajo.
V.2. COMPETENCIAS PERSONALES		
V.2.1. Competencias de Efectividad Personal		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

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.
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.	B	Toma ciertas decisiones ante la variación de su trabajo, auxiliándose de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
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.	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.

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

<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>	B	Muestra dominio sobre los conocimientos técnicos y resuelve problemas de forma autónoma. Atiende y da seguimiento a los requerimientos de los clientes.
<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: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO LOCAL
ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia de Desarrollo Social
REPORTA A	Gerencia de Desarrollo Social
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> Asistente Operativo Asesor/a en Desarrollo Técnico/a en Desarrollo

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Gestionar acciones de capital social de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y de la normativa aplicable.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Fortalecer las capacidades de los actores locales mediante actividades de desarrollo social.	Diseñar estrategias de fortalecimiento de las capacidades a personas e instituciones claves del municipio, de acuerdo al plan estratégico institucional.	
	Garantizar que los equipos técnicos brinden asistencia técnica a gobiernos locales, de acuerdo al plan operativo anual y asignación presupuestaria.	
	Garantizar que los equipos técnicos brinden asistencia técnica a gobiernos locales, de acuerdo al plan operativo anual y asignación presupuestaria.	
	Establecer lineamientos para la promoción de las sinergias territoriales, según lineamientos del Plan Estratégico Institucional (PEI).	
2. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales	Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales.	
	Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto institucional y Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	
	Gestionar el Talento Humano de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales para los procesos de contratación, evaluación de desempeño, formación, capacitación, incentivos, etc.	
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
Planificación y desarrollo institucional.	Atender demandas de información y retroalimentación del trabajo en campo.	A requerimiento
Finanzas	Trámites de desembolsos, liquidaciones	Semanal

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

Sistemas y tecnología	Alimentar los sistemas y mantenimiento a equipo.	Semanal
Departamento administrativo.	Solicitud de vehículos y otros requerimientos logísticos.	Semanal
Departamento de comunicaciones	Divulgar el los avances y resultados del trabajo territorial	Semanal
Departamento de adquisiciones y contrataciones institucionales.	Procesos de contratación.	Semanal
Departamento de auditoria interna.	Información y respuesta a observaciones de auditoria.	A requerimiento
Departamento Legal.	Elaboración de convenios.	A requerimiento
Departamento de desarrollo de capital humano.	Establecer coordinación en el territorio.	Semanal
Departamento de Desarrollo productivo.	Establecer coordinación en el territorio.	Semanal

III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Gobiernos locales	Coordinar los procesos de fortalecimiento de capacidades en el territorio	Semanal
Organizaciones comunitarias	Coordinar las acciones orientadas al fortalecimiento de capacidades en el territorio.	Semanal
MINSAL	Coordinar las acciones orientadas al fortalecimiento de capacidades en el territorio	Semanal
MINED	Coordinar acciones orientadas al fortalecimiento institucional de las municipalidades.	Semanal
ISDEM	Coordinar las acciones orientadas al fortalecimiento de capacidades en el territorio	Semanal
ONG's	Coordinar las acciones orientadas al fortalecimiento de capacidades en el territorio	Semanal

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación necesaria	formal Licenciatura en ciencias sociales, de preferencia con Maestría en Administración Pública, Desarrollo Local o afines.
Experiencia Previa	4 años de experiencia en puestos de jefatura de proyectos o programas sociales, 3 años de experiencia interna como jefatura, técnico/a o especialista de preferencia en desarrollo social.
Condiciones adicionales	Planificación, administración y control de proyectos, procesos de planificación estratégica con metodología participativa, dominio de paquetes utilitarios de computación, elaboración de reportes técnicos, presupuestos, la LACAP, poseer licencia liviana vigente de vehículo, disponibilidad de trasladarse al interior del país.

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	D	Fomenta y motiva el trabajo en equipo en su área de trabajo y con otras unidades

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

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.		organizativas. Crea un ambiente de trabajo amistoso y muestra actos de servicio a los demás.
Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	D	Colabora con ideas originales y busca opciones ingeniosas y realizables más allá de sus responsabilidades.
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	D	Promueve en su equipo el trabajar por y para otros, y fomenta el compromiso y el apoyo a la población meta del FISDL.
Eficacia y Orientación a resultados Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	D	Trabaja con objetivos y metas retadoras, busca superar lo esperado.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	D	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.
Adaptabilidad al cambio Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	D	Ayuda a otros a ajustarse a nuevos requerimientos.

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

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.	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
-------------	-----------------	-----------------------

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

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

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.	D	Es muy hábil apoyándose en otras personas en la ejecución de tareas y decisiones importantes. Es una persona estratega en el uso de mecanismos de empoderamiento.
Resolución de problemas y conflictos Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones	C	Analiza situaciones críticas o problemas complejos y toma decisiones de relativa

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

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

trascendencia. Trabaja de forma diversificada seleccionando cautelosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas.

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

C

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

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE/A DE DESARROLLO PRODUCTIVO
ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia de Desarrollo Social
REPORTA A	Gerencia de Desarrollo Social
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> Asistente Operativo Asesor/a en Desarrollo Técnico/a en Desarrollo

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Gestionar acciones de capital social, desarrollo productivo, formación laboral y empleabilidad, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y de la normativa aplicable.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Fortalecer las capacidades y habilidades de los participantes de acuerdo con la Política Nacional de Emprendimiento, la Política Nacional de empleo.	Crear oportunidades productivas, de formación laboral y Empleabilidad de acuerdo a programas de desarrollo productivo y empleabilidad.	
	Potenciar las capacidades de los Gobiernos locales en el área productiva y de Empleabilidad de acuerdo con los programas de desarrollo productivo y empleabilidad.	
2. Administrar los recursos de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales	Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo de su área organizativa de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales.	
	Administrar el recurso financiero de su área organizativa, según presupuesto institucional y Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	
	Gestionar el Talento Humano de su área organizativa, según lineamientos y disposiciones institucionales para los procesos de contratación, evaluación de desempeño, formación, capacitación, incentivos, etc.	
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
Registro y transferencias	Solicitar listado de participantes de los Programas sociales, o participantes con RUP.	A requerimiento
Sistemas y Tecnología	Soporte técnico	A requerimiento
Servicios administrativos	Soporte en flota vehicular y servicios de telefonía móvil, coordinaciones para eventos y actividades varias	A requerimiento
Finanzas	Gestión de presupuesto institucional y procesos de	A requerimiento

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

	liquidaciones	
Adquisiciones y contrataciones	administración de contratos	A requerimiento
Gerencia Legal	Seguimiento de Contratos, formulación y seguimiento a Convenios	A requerimiento
Talento Humano	Contratación y evaluación de personal	A requerimiento
Comunicaciones	Coordinar actividades, como parte de las diferentes actividades de visibilidad de los Programas	A requerimiento
Planificación	Seguimiento a PEI, POA, Reportes requeridos	A requerimiento

III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Secretaría Técnica de Planificación	Seguimiento y planificación de la estrategia de erradicación de la pobreza	A requerimiento
Ministerios	Coordinación para implementar acciones en los territorios	A requerimiento
Gobiernos locales	Coordinación para la ejecuciones de los Programas	A requerimiento
Gobernaciones	Coordinación para la implementación de los programas	A requerimiento
Agencias de Cooperación	Participación en espacios de coordinación, presentación de avances y de nuevas propuestas	A requerimiento
Instituciones No Gubernamentales Internacionales	Coordinar asistencias técnicas de apoyo para la implementación de programas sociales o fortalecimiento institucional	A requerimiento

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Licenciatura en ciencias económicas (administración de empresas, económica). De preferencia con Maestría en Administración de Empresas, Administración Pública, Desarrollo Local o afines.
Experiencia Previa	4 años de experiencia en puestos de jefaturas o de coordinación de Proyectos de Desarrollo Económico Local, con experiencia de trabajo con Gobiernos locales o Mancomunidades, o 3 años de experiencia interna como Jefatura, Especialista, Técnico/a, de preferencia en Desarrollo Local.
Condiciones adicionales	Ley de Adquisiciones y Contrataciones Públicas, Código Municipal, Ciclo de Proyectos, Metodologías de educación de adultos, planificación, administración y control de proyectos, procesos de planificación estratégica con metodología participativa, Proyectos de Desarrollo Local, paquetes utilitarios (MS-Office, Project).

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.

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	D	Colabora con ideas originales y busca opciones ingeniosas y realizables más allá de sus responsabilidades.
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	D	Promueve en su equipo el trabajar por y para otros, y fomenta el compromiso y el apoyo a la población meta del FISDL.
Eficacia y Orientación a resultados Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	D	Trabaja con objetivos y metas retadoras, busca superar lo esperado.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	D	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.
Adaptabilidad al cambio Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	D	Ayuda a otros a ajustarse a nuevos requerimientos.

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

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.	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: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

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.	C	Motiva siempre a quienes le rodean a cumplir los objetivos del equipo.
Desarrollo de Personas (Recursos Humanos) Brinda a la persona retroalimentación sobre el desempeño del equipo. Identifica y promueve oportunidades para generar motivación a través del entrenamiento, capacitación y desarrollo técnico y humano	C	Constantemente motiva y fomenta el desarrollo de actitudes positivas, capacidades y habilidades en los miembros de su equipo.
Habilidad para delegar y empoderar (coaching) Capacidad para utilizar la posición de sus colaboradores para delegarles la toma de decisiones, así como otras responsabilidades en forma apropiada.	C	Siempre comparte la responsabilidad de tomar decisiones y de afrontar las consecuencias mediante estrategias de delegación.
Resolución de problemas y conflictos Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.	C	Analiza situaciones críticas o problemas complejos y toma decisiones de relativa trascendencia. Trabaja de forma diversificada seleccionando cautelosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas.
Pensamiento crítico (Pensamiento estratégico) Es la capacidad de ajustarse ingeniosamente a la realidad interna y externa, distribuir los recursos y establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados.	C	Define acciones acertadas y establece planes de acción creativos ante necesidades internas y del entorno.

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y TRANSFERENCIA
ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia de Desarrollo Social
REPORTA A	Gerencia de Desarrollo Social
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> Asistente Operativo Técnico/a de Registro y Transferencias Técnico/a de Seguimiento y Control de Registro y Transferencias

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Administrar la información y los procesos relacionados a la implementación de los programas de transferencias monetarias de acuerdo a los lineamientos establecidos para cada programa.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Coordinar la selección de participantes de los programas de transferencias monetarias de acuerdo a criterios establecidos por cada programa.	Planificar y coordinar el levantamiento de la información en los territorios definidos en el programa.	
	Monitorear el levantamiento de información de acuerdo a solicitudes.	
	Coordinar la generación del registro de participantes para cada programa.	
2. Coordinar y monitorear la actualización del registro de participantes de programas de acuerdo a requerimiento.		
3. Coordinar la verificación del funcionamiento del sistema informático de acuerdo a los lineamientos de cada programa.		
4. Coordinar el proceso de seguimiento a corresponsabilidades de acuerdo a los criterios de cada programa.	Monitorear el funcionamiento del sistema informático para el registro de la información del cumplimiento de corresponsabilidades, de acuerdo a los lineamientos de cada programa.	
	Monitorear la entrega de insumos de verificación de seguimiento de corresponsabilidad de acuerdo a los lineamientos de cada programa	
	Coordinar el flujo de información entre áreas involucradas de acuerdo con lineamientos de cada programa.	
5. Coordinar la realización de pagos a los participantes de los programas de Transferencias Monetarias (TM)	Coordinar la generación de planillas de pago de los programas de transferencias monetarias de acuerdo a los lineamientos de cada programa.	
	Gestionar el pago de las transferencias monetarias de acuerdo a los lineamientos de cada programa.	
6. 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.	
7. 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: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

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
DEPTO. de Desarrollo de Capital Humano	Seguimiento y coordinación para el cumplimiento de condiciones y metas de transferencias monetarias.	Diario
Gerencia de Sistemas y Tecnología	Gestionar el mantenimiento de los sistemas relacionados a los programas de transferencias monetarias.	A requerimiento
Gerencia de Finanzas	Dar seguimiento al proceso de pago de transferencias monetarias a participantes	A requerimiento
Departamento de Adquisiciones y contrataciones	Gestionar procesos de adquisición y contratación requeridos para la adecuada ejecución de los programas de transferencias monetarias	A requerimiento

III.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Instituciones Gubernamentales	Gestionar el adecuado flujo de procesos e información para la adecuada ejecución de los programas	A requerimiento

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Licenciatura en Ciencias Económicas (Administración de Empresas, Economía) o Ingeniería Industrial. De preferencia con Maestría o estudios en temas relacionados a técnicas estadísticas, desarrollo social, administración de proyectos, desarrollo local o estrategias de reducción de la pobreza.
Experiencia Previa	4 años de experiencia en puestos de jefatura o especialista en el desarrollo de metodologías de monitoreo y evaluación de impacto en las áreas de desarrollo local y/o estrategia de alivio a la pobreza, o, 3 años de experiencia interna como especialista o técnico(a) en áreas relacionadas a programas sociales.
Condiciones adicionales	Planificación, administración, formulación, evaluación y desarrollo de proyectos, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office, Project), en especial Excel a nivel avanzado y manejo de bases de datos a nivel de usuario.

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.

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	D	Colabora con ideas originales y busca opciones ingeniosas y realizables más allá de sus responsabilidades.
Solidaridad Es estar unidos a quienes nos necesitan, es comprometerse a trabajar juntos y en cooperación con aliados para superar las situaciones que se presenten. Es la capacidad de identificarse con la población meta del FISDL y a la situación particular de cada persona.	D	Promueve en su equipo el trabajar por y para otros, y fomenta el compromiso y el apoyo a la población meta del FISDL.
Eficacia y Orientación a resultados Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	D	Trabaja con objetivos y metas retadoras, busca superar lo esperado.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	D	Sobresale por fomentar en sí mismo y en otros el cumplimiento de las metas, con el uso del tiempo y recursos apropiados.
Adaptabilidad al cambio Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	D	Ayuda a otros a ajustarse a nuevos requerimientos.

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

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.	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: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

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
<p>Liderazgo Capacidad de guiar a los demás hacia el logro de objetivos con entusiasmo, compromiso y confianza.</p>	C	Motiva siempre a quienes le rodean a cumplir los objetivos del equipo.
<p>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</p>	C	Constantemente motiva y fomenta el desarrollo de actitudes positivas, capacidades y habilidades en los miembros de su equipo.
<p>Habilidad para delegar y empoderar (coaching) Capacidad para utilizar la posición de sus colaboradores para delegarles la toma de decisiones, así como otras responsabilidades en forma apropiada.</p>	C	Siempre comparte la responsabilidad de tomar decisiones y de afrontar las consecuencias mediante estrategias de delegación.
<p>Resolución de problemas y conflictos Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.</p>	C	Analiza situaciones críticas o problemas complejos y toma decisiones de relativa trascendencia. Trabaja de forma diversificada seleccionando cautelosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas.
<p>Pensamiento crítico (Pensamiento estratégico) Es la capacidad de ajustarse ingeniosamente a la realidad interna y externa, distribuir los recursos y establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados.</p>	C	Define acciones acertadas y establece planes de acción creativos ante necesidades internas y del entorno.

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A DE REGISTRO Y TRANSFERENCIAS
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Registro y Transferencias
REPORTA A	Jefatura del Departamento de Registro y Transferencias
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Administrar la información y los procesos relacionados a la implementación de los programas de transferencias monetarias de acuerdo a los lineamientos establecidos para cada programa.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Seleccionar participantes de programa transferencias monetarias de acuerdo a criterios establecidos por cada programa.	a	Planificar el levantamiento de la información en los territorios definidos en el programa.
	de	Coordinar el levantamiento de información requerida para cada uno de los programas de acuerdo a solicitudes.
	de	Monitorear el levantamiento de información de acuerdo a solicitudes.
	de	Generar registro de participantes para cada programa de acuerdo a los lineamientos establecidos en cada programa.
	de	Generar los insumos para formalizar la incorporación de los participantes a cada programa de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Actualizar el registro de participantes de programas transferencias monetarias de acuerdo a requerimiento.	de	Verificar solicitudes de cambio en registro de acuerdo a los lineamientos establecidos en cada programa.
	de	Realizar los cambios en registro de participantes de acuerdo a las solicitudes de actualización.
3. Administrar el proceso de seguimiento a corresponsabilidades de acuerdo a los criterios de cada programa.	de	Proporcionar insumos de verificación de seguimiento de corresponsabilidad de acuerdo a los lineamientos de cada programa.
	de	Verificar el adecuado funcionamiento del sistema informático para el registro de la información del cumplimiento de corresponsabilidades, de acuerdo a los lineamientos de cada programa.
4. Administrar los pagos a los participantes de los programas de Transferencias Monetarias (TM)	de	Generar y verificar planillas de pago de los programas de transferencias monetarias de acuerdo a los lineamientos de cada programa.
	de	Gestionar el pago de las transferencias monetarias de acuerdo a los lineamientos de cada programa.
5. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	de	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.
	de	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.
	de	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.

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

III. RELACIONES DE TRABAJO

III.1. RELACIONES INTERNAS

ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Gerencia de Sistemas	Gestionar el mantenimiento de los sistemas relacionados a los programas de transferencias monetarias.	A requerimiento
Gerencia de Finanzas	Dar seguimiento al proceso de pago de transferencias monetarias a participantes	A requerimiento
Departamento de Adquisiciones y contrataciones	Gestionar procesos de adquisición y contratación requeridos para la adecuada ejecución de los programas de transferencias monetarias	A requerimiento

III.2. RELACIONES EXTERNAS

ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Instituciones Gubernamentales	Gestionar el adecuado flujo de procesos e información para la adecuada ejecución de los programas	A requerimiento

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL

Educación formal necesaria	Ingeniería Industrial, o Ciencias Económicas (Administración de Empresas, Economía)
Experiencia Previa	3 años en puestos relacionados con la captura, procesamiento y análisis de información y en la elaboración de informes técnicos, 2 años de experiencia interna en puestos relacionados.
Condiciones adicionales	Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office), de manera especial Excel avanzado, poseer licencia liviana 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 multidisciplinares. 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.
Eficacia y Orientación a resultados Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y	C	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.

Eficiencia y Productividad

Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.

C

Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.

Adaptabilidad al cambio

Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.

C

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

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

V.2.1. Competencias de Efectividad Personal

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>Habilidad y actitud de aprendizaje</p> <p>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 conocimientos relacionados a su trabajo.
<p>Manejo del estrés y la presión</p> <p>Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.</p>	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
<p>Habilidad de Comunicación</p> <p>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.</p>	C	Demuestra seguridad al expresarse y es muy hábil para escuchar y comprender la información que recibe.
<p>Inteligencia Emocional</p> <p>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.</p>	C	Controla siempre sus emociones y encuentra internamente su propia energía motivadora ante situaciones adversas.
<p>Manejo de Relaciones Humanas</p> <p>Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas.</p>	C	Mantiene buenas relaciones con todo tipo de personas dentro de la institución. Es

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.		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.	B	Toma ciertas decisiones ante la variación de su trabajo, auxiliándose de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.

V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
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.	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.
Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.	B	Muestra dominio sobre los conocimientos técnicos y resuelve problemas de forma autónoma. Atiende y da seguimiento a los requerimientos de los clientes.
Manejo de tecnología Se refiere al uso eficiente de la tecnología incluyendo el manejo de paquetes computacionales (ordenadores de texto, hojas de cálculo, etc.) en función del desarrollo de las labores asignadas.	C	Maneja muy bien el equipo computacional, paquetes utilitarios básicos e instrumentos tecnológicos, como parte de su trabajo.
Habilidad de gestión de la información en herramientas tecnológicas Se refiere a la capacidad de transferir a una herramienta tecnológica la información que se maneja en las áreas de trabajo.	C	Incorpora información laboral propia y de otros en los softwares requeridos de forma autónoma.

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	TÉCNICO/A DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE REGISTRO Y TRANSFERENCIAS
ÁREA ORGANIZATIVA	Departamento de Registro y Transferencias
REPORTA A	Jefatura del Departamento de Registro y Transferencias
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Administrar la información y los procesos relacionados a la implementación de los programas de transferencias monetarias de acuerdo a los lineamientos establecidos para cada programa, así como apoyar la planificación y monitoreo de los programas.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Seleccionar a participantes de programa de transferencias monetarias de acuerdo a criterios establecidos por cada programa.	Planificar el levantamiento de la información en los territorios definidos en el programa	
	Coordinar el levantamiento de información requerida para cada uno de los programas de acuerdo a solicitudes.	
	Monitorear el levantamiento de información de acuerdo a solicitudes	
	Generar registro de participantes para cada programa de acuerdo a los lineamientos establecidos en cada programa	
	Generar los insumos para formalizar la incorporación de los participantes a cada programa de acuerdo a los lineamientos establecidos.	
2. Actualizar el registro de participantes de programas de acuerdo a requerimiento.	Verificar solicitudes de cambio en registro de acuerdo a los lineamientos establecidos en cada programa.	
	Realizar los cambios en registro de participantes de acuerdo a las solicitudes de actualización.	
3. Administrar el proceso de seguimiento a corresponsabilidades de acuerdo a los criterios de cada programa.	Proporcionar insumos de verificación de seguimiento de corresponsabilidad de acuerdo a los lineamientos de cada programa.	
	Verificar el adecuado funcionamiento del sistema informático para el adecuado registro de la información del cumplimiento de corresponsabilidades, de acuerdo a los lineamientos de cada programa.	
4. Administrar los pagos a los participantes de los programas de Transferencias Monetarias (TM)	Generar y verificar planillas de pago de los programas de transferencias monetarias de acuerdo a los lineamientos de cada programa	
	Gestionar el pago de las transferencias monetarias de acuerdo a los lineamientos de cada programa.	
5. Apoyar la planificación y monitoreo de los procesos relacionados a los programas de transferencias monetarias según lineamientos internos.	Apoyar la implementación de los procesos relacionados a los programas de transferencias monetarias según lineamientos internos.	
	Seguimiento a las acciones relacionadas con el flujo de trabajo en lo concerniente a las intervenciones de los programas de transferencias monetarias según lineamientos internos.	
6. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética	

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

puesto de trabajo.	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
Gerencia de Sistemas	Gestionar el mantenimiento de los sistemas relacionados a los programas de transferencias monetarias.	A requerimiento
Gerencia de Finanzas	Dar seguimiento al proceso de pago de transferencias monetarias a participantes	A requerimiento
Departamento de Adquisiciones y contrataciones	Gestionar procesos de adquisición y contratación requeridos para la adecuada ejecución de los programas de transferencias monetarias	A requerimiento
III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Instituciones Gubernamentales	Gestionar el adecuado flujo de procesos e información para la adecuada ejecución de los programas	A requerimiento

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Ingeniería Industrial, o en las ramas de las Ciencias Económicas (Administración de Empresas, Economía)
Experiencia Previa	3 años en puestos relacionados con el control y seguimiento de proyectos de captura, procesamiento y análisis de información y elaboración de informes técnicos, o 2 años de experiencia interna en puestos relacionados con el área.
Condiciones adicionales	De preferencia con estudios en técnicas estadísticas, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office), de manera especial Excel avanzado, poseer licencia liviana 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 multidisciplinares. 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.	D	Colabora con ideas originales y busca opciones ingeniosas y realizables más allá de sus responsabilidades.

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

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.	C	Trabaja siempre con compromiso para quienes lo necesitan, y muestra acciones en apoyo de la población meta del FISDL.
Eficacia y Orientación a resultados Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	C	Cumple siempre sus metas y sus compromisos laborales, de acuerdo a lo asignado.
Eficiencia y Productividad Es asumir la responsabilidad por el desempeño personal laboral. Estas personas se orientan hacia las acciones que llevarán a resultados y poseen una motivación muy fuerte para cumplir sus objetivos y exigencias. Preocupación por trabajar bien o por competir para superar un estándar de excelencia.	C	Cumple siempre con sus compromisos en el tiempo y con los recursos justos.
Adaptabilidad al cambio Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.	C	Se acopla eficazmente a las diferentes circunstancias y cambia de dirección en función de las condiciones del trabajo.

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES

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.	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.	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	C	Controla siempre sus emociones y encuentra internamente su propia energía motivadora ante situaciones adversas.

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.

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

V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>Búsqueda de información</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.3.3.2-8	

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
N/A	6.0	Creación de los descriptores de puestos de la Gerencia de Desarrollo Social.	Consejo de Administración Sesión: DL-857/2015 Fecha: 07 de mayo de 2015.	07 de mayo de 2015.
6.0	7.0	Se sustituyó el nombre de Unidad Legal por Departamento Legal. En los descriptores del Jefe de Departamento de Desarrollo y del Técnico de Desarrollo se actualizaron las responsabilidades principales. Se agregaron los nombres de los siguientes descriptores: en el del Jefe del Departamento de Registro y Transferencias el puesto del Técnico de Registro de Participantes para el PATI, y en el del Jefe del Departamento de Desarrollo los puestos de Asistente Administrativo del PATI, Técnico de Monitoreo para el PATI, Técnico Territorial para el PATI.	Consejo de Administración Sesión: DL-902/2016 Fecha: 14 de abril de 2016	01 de mayo de 2016
7.0	7.1	Actualización del organigrama y creación e Incorporación del descriptor de puestos de Técnico Auxiliar en Desarrollo Social	Presidencia Fecha: 31 de mayo de 2016	01/06/2016
7.1	7.2	Eliminación de las referencias a los descriptores de puestos de: Técnico de Registro de Participantes para el PATI, Asistente Administrativo para el PATI, Técnico de Monitoreo para el PATI y el Técnico Territorial para el PATI	Presidencia Fecha: 01 de septiembre de 2016	01/09/2016
7.2	7.3	Actualización del perfil del puesto, del Puesto de Asesor en Desarrollo.	Gerencia General Fecha: 28 de noviembre de 2017	28/11/2017
7.3	8.0	Manual completo	Consejo de Administración Sesión: DL-1003/2018 Fecha: 08 de marzo 2018	19 de marzo de 2018