

**MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS:
GERENCIA GENERAL**

Aprobación:	Nivel:	Código:
08/03/2018	2	MA-3.3-8

FISDL

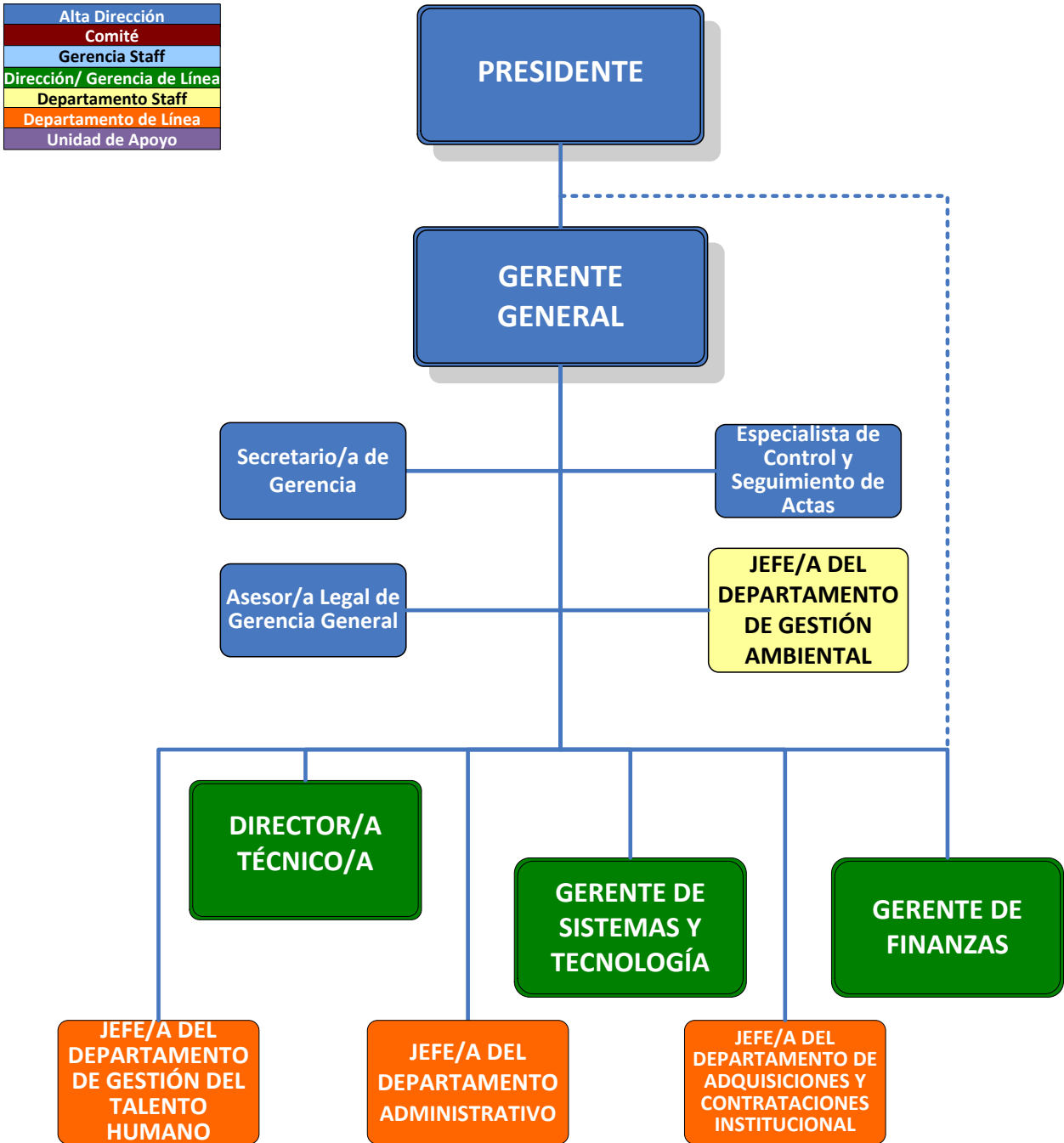
	Elabora / Modifica	Vo. Bo.	Vo. Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Alicia Odeth Medina Martínez	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Marta Eugenia Roldan de Bottari
Cargo:	Técnica de Talento Humano	Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano	Jefa del Departamento de Organización y Calidad	Gerente General
Fecha:	09/02/2018	12/02/2018	14/02/2018	2302/2018
Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL		
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL-1087/2018	Fecha: 06/03/2018	Sesión: DL-1003/2018	Fecha: 08/03/2018	



Vigencia a partir de: 19/03/2018

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA GENERAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8

ORGANIGRAMA DE GERENCIA GENERAL



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

El descriptor de puesto de la Secretaria de Gerencia se encuentra en la Sección MA-3.4 del Manual



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	GERENTE GENERAL
ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia General
REPORTA A	Presidencia del Consejo Directivo
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario/a de Gerencia • Especialista de Control y Seguimiento de Actas • Asesor/a Legal de Gerencia General • Director/a Técnico/a • Gerente de Sistemas y Tecnología • Gerente de Finanzas • Jefe/a del Departamento de Gestión Ambiental • Jefe/a del Departamento de Gestión del Talento Humano • Jefe/a del Departamento Administrativo • Jefe/a del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Ejercer la administración general institucional, de conformidad con las disposiciones legales de la Presidencia.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Atender la gestión de los negocios, asignar sus deberes a los demás funcionarios y empleados, dirigirlos en sus labores, actuando de acuerdo con la ley, los reglamentos y los instructivos del Consejo de Administración y la Presidencia de la institución.	Nombrar, suspender y destituir al personal administrativo y técnico de conformidad con la ley y los reglamentos	Resolver las solicitudes de asistencia técnica y de planificación conforme a las normas generales establecidas por el Consejo de Administración.
2. Coordinar las gestiones de las áreas técnicas operativas de acuerdo con Plan Estratégico Institucional y normativa aplicable.	Administrar la inversión en capital físico en el marco del Plan Estratégico Institucional y de la normativa aplicable. Gestionar acciones de capital social de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y de la normativa aplicable. Registrar el cumplimiento de metas y objetivos en función de la gestión operativa. Apoyo en dar seguimiento a actividades en inversión, cumplimiento de proyectos.	
3. Respaldar la transversalización del enfoque de Igualdad y No Discriminación en las intervenciones institucionales de acuerdo con la normativa nacional e internacional vinculante.		
4. Defender los intereses legales de la institución con la aplicación de la legislación nacional vigente.		
5. Respaldar la sostenibilidad ambiental institucional de acuerdo con el Marco Legal Ambiental Nacional.	Apoyar una cultura de responsabilidad ambiental de acuerdo con el Marco Legal Ambiental Nacional. Apoyar el aseguramiento de la inclusión de acciones que llevan a reducir los impactos ambientales y sociales de los proyectos ejecutados	



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

	en los territorios de intervención según el Proceso de la Gestión Ambiental.	
6.	Fortalecer el sistema de control interno institucional de conformidad a lo establecido a la Ley de la Corte de Cuentas de la República y demás regulaciones.	
7.	Administrar bienes y servicios institucionales de acuerdo con las normativas internas y externas aplicables.	
8.	Apoyar la gestión tecnológica de acuerdo con el Manual de Sistemas y Tecnologías y otras normativas relacionadas.	
9.	Administrar los recursos Institucionales, según lineamientos y disposiciones institucionales	<p>Dar seguimiento al cumplimiento del plan operativo institucional de acuerdo a Plan Estratégico Institucional y necesidades organizacionales.</p> <p>Administrar el recurso financiero institucional, según presupuesto institucional.</p> <p>Dar visto bueno a las gestiones de personal, según lineamientos y disposiciones institucionales.</p>
10.	Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	<p>Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.</p> <p>Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.</p> <p>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.</p>

III. RELACIONES DE TRABAJO		
III.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Todas las áreas organizativas	Coordinar actividades organizacionales	Diario
III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Secretaría Técnica de la Presidencia.	Atender lineamientos.	Semanal
Secretaría de Asuntos Estratégicos.	Coordinar trabajo vinculado con programas institucionales.	Semanal
Secretaría de Inclusión Social.	Coordinar trabajo vinculado con programas institucionales.	Semanal
Organismos internacionales.	Articular relaciones de cooperación y/o apoyo a la inversión en los programas.	Semanal
Entidades de Gobierno central ministeriales y autónomas	Coordinar trabajo vinculado con programas institucionales.	Semanal
Gobiernos locales y Actores privados.	Coordinar trabajo vinculado con programas institucionales.	Semanal

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Licenciatura en Ciencias Económicas (Administración de Empresas, Economía), Ingeniería, Arquitectura. Con Maestría de preferencia en Administración de Empresas.
Experiencia Previa	7 años de experiencia en puestos de alta gerencia en instituciones públicas o privadas.



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

Condiciones adicionales	Planificación y gestión por resultados, estrategias de reducción de pobreza y de desarrollo local, Legislación gubernamental: Ley LACAP, AFI y Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno, disposiciones del Sistema Financiero, disposiciones aplicables a organismos internacionales, dominio paquetes utilitarios de computación (MS-Office).
--------------------------------	--

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>	E	Realiza propuestas para la integración y el compañerismo en la Institución. Antepone a sus intereses personales, el cumplimiento de los objetivos institucionales.
<p>Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.</p>	E	Presenta soluciones y proyectos muy ingeniosos y realizables para atender situaciones organizacionales.
<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>	E	Mantiene un alto compromiso, lidera, gestiona y promueve acciones al interior y exterior de la organización para brindar un servicio de cooperación.
<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>	E	Desarrolla y crea procesos organizacionales orientados a superar constantemente las metas ya establecidas.
<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>	E	Es un modelo de productividad y facilita que la institución cumpla sus compromisos sin desperdicio de tiempo y recursos.
<p>Adaptabilidad al cambio Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.</p>	E	Se destaca por facilitar el cambio y promueve estrategias para un rendimiento eficaz en situaciones cambiantes.

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES		
V.2.1. Competencias de Efectividad Personal		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad y actitud de aprendizaje Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	E	Toma la iniciativa en su propia formación. Se auto-instruye constantemente y aplica siempre su saber a su puesto de trabajo o áreas de su dependencia.
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 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.	E	Sobresale por su entusiasmo y sociabilidad. Controla sus propias emociones. Inspira y motiva a los demás.
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.	E	Facilita las buenas relaciones interpersonales en todas las áreas dentro de la Institución, con las que tiene relación. Es hábil para mediar con las personas incluso en situaciones muy tensas.
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.	E	Es un modelo que inspira y transmite compromiso para cumplir con los objetivos de la institución.



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

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	E	Genera y gestiona acciones de desarrollo y crecimiento humano y profesional del personal que le rodea.
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.	E	Instruye y enseña a integrantes del equipo 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.	E	Toma decisiones críticas de gran impacto para la organización. Desarrolla nuevos conceptos y aplica técnicas analíticas altamente avanzadas para la solución de situaciones complejas.
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.	E	Es brillante en la creación de soluciones y de planes de acción orientados a conducir a la Institución hacia su excelencia.

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ASESOR/A LEGAL DE GERENCIA GENERAL
ÁREA ORGANIZATIVA	Gerencia General
REPORTA A	Gerencia General
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Defender los intereses legales de la institución con la aplicación de la legislación nacional vigente.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Asesorar a las áreas organizativas en materia legal con base en sus requerimientos.	Emitir opiniones legales de acuerdo a la leyes vigentes	
	Gestionar contratos y adendas de obras, bienes y servicios de acuerdo a lo aprobado por Presidencia o Consejo de Administración.	
	Revisar documentación legal verificar que este apegada a la normativa vigente	
2. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa con base en la legislación nacional vigente.	Gestionar reclamos de garantía con base a cláusulas de contrato	
	Procurar los procesos judiciales y administrativos de acuerdo a requerimientos presentadas	
	Tramitar los procesos administrativos de acuerdo a requerimientos o solicitudes presentadas	
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
Departamento Legal	Coordinar opiniones legales cuando le sea requerido	A requerimiento
ACI	Revisar resoluciones de adjudicación previa firma de Gerencia General	A requerimiento
Todas las unidades	Revisar resoluciones o documentos previa firma de Gerencia General	A requerimiento
III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA
Corte de Cuentas, Auditoría Interna y Externa	Coordinar acciones encaminadas a atender las observaciones realizadas y dar el seguimiento correspondiente a las mismas	A requerimiento
Contratistas	Coordinar, atender y canalizar requerimientos e información sobre resoluciones, documentos o procesos según sea requerido por la Gerencia General.	A requerimiento



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL	
Educación formal necesaria	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Notario/a de la República
Experiencia Previa	3 años de experiencia en la administración pública o municipalidades.
Condiciones adicionales	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Ley de la Corte de Cuentas, Normas Técnicas de Control Interno, herramientas de gestión de conflictos en miras a la mediación y conciliación, redacción de informes técnicos y legales, capacidad de análisis de información legal, dominio de Paquetes utilitarios de computación (MS-Office), poseer licencia liviana o pesada vigente de vehículo.

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Trabajo en equipo Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	C	Es diligente y colaborador hacia los demás miembros del equipo asignados por su jefatura inmediata en su área de trabajo, y con otras unidades organizativas. Aporta y recibe apoyo, ideas y opiniones.
Creatividad e Innovación Se refiere a la participación activa en la solución de problemas, generando ideas originales e ingeniosas.	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	C	Se acopla eficazmente a las diferentes circunstancias y cambia de dirección en función de las condiciones del trabajo.



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES		
V.2.1. Competencias de Efectividad Personal		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad y actitud de aprendizaje Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	C	Siempre muestra interés en las actividades de formación y en implementar lo aprendido en su trabajo.
Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	C	Maneja siempre la presión y responde bien ante situaciones difíciles, resolviendo situaciones por su cuenta.
V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad de Comunicación Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	C	Demuestra seguridad al expresarse y es muy hábil para escuchar y comprender la información que recibe.
Inteligencia Emocional Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	C	Controla siempre sus emociones y encuentra internamente su propia energía motivadora ante situaciones adversas.
Manejo de Relaciones Humanas Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.	C	Mantiene buenas relaciones con todo tipo de personas dentro de la institución. Es capaz de comprender a los demás cuando están en una situación difícil.
V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Liderazgo Capacidad de guiar a los demás hacia el logro de objetivos con entusiasmo, compromiso y confianza.	C	Motiva siempre a quienes le rodean a cumplir los objetivos del equipo.
Resolución de problemas y conflictos Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.	B	Toma ciertas decisiones ante la variación de su trabajo, auxiliándose de precedentes y supervisión para la resolución de conflictos.
Pensamiento crítico (Pensamiento estratégico) Es la capacidad de ajustarse ingeniosamente a la realidad interna y externa, distribuir los recursos y establecer los	C	Define acciones acertadas y establece planes de acción creativos ante necesidades



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados.

internas y del entorno.

V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>Búsqueda de información Es la inquietud constante por saber más sobre cosas, hechos o personas a nivel institucional. Puede implicar el pedir una información concreta y el resolver discrepancias haciendo una serie de preguntas, para lo cual aprovecha las reuniones informales periódicas, lectura de ciertas publicaciones, entre otros.</p>	D	Reconoce dónde encontrar la información y la comparte. Es un referente para los demás.
<p>Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.</p>	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.
<p>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>	B	Incorpora información laboral propia en los softwares requeridos de forma autónoma.

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

I. GENERALES DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	ESPECIALISTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACTAS
ÁREA ORGANIZATIVA	Control y Seguimiento de Actas
REPORTA A	Gerencia General
SUPERVISA A	N/A

II. ANÁLISIS FUNCIONAL		
PROPÓSITO CLAVE	Administrar el control de la documentación emitida por el Consejo de Administración de acuerdo a normativas, procedimientos institucionales y lineamientos de la autoridad inmediata.	
FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Administrar la documentación del Consejo de Administración de acuerdo al procedimiento Institucional.	Elaborar actas y agendas de acuerdo a normativas y lineamientos de la autoridad superior.	
	Registrar las actas del consejo directivo según procedimientos y legislación vigente.	
	Distribuir las actas a los miembros del Consejo de Administración según procedimientos institucionales.	
	Dar seguimiento a la redacción de documentos que serán firmados por la autoridad inmediata conforme a procedimientos vigentes.	
	Dar seguimiento a los puntos de acta de acuerdo a lineamientos de la autoridad inmediata.	
	Resguardar los documentos transferidos al Archivo según procedimiento institucional.	
2. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, normas de calidad y demás normativa aplicable a la institución y a cada puesto de trabajo.	Administrar los bienes, información y equipo asignado acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil y acorde a normativas organizacionales.	
	Realizar con ética, responsabilidad y equidad todas las actividades aplicables a cada puesto de trabajo de conformidad a la Ley de Ética Gubernamental, Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y demás regulaciones existentes.	

III. RELACIONES DE TRABAJO		
III.1. RELACIONES INTERNAS		
ÁREA / UNIDAD / DEPTO.	PARA	FRECUENCIA
Consejo de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Asistir en revisar o recibir o enviar documentación a los miembros de CTC y CAD 	Semanal
Comité Técnico Consultivo	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar actas de CTC y CAD 	Semanal
Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> Dar visto bueno a la elaboración de puntos 	Semanal
Todas las áreas de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> Atender requerimientos de información relativa a los acuerdos y puntos de acta generados en las sesiones. Revisar y dar visto bueno de las resoluciones aprobativas que firma la GGE y CAD. 	Diario
III.2. RELACIONES EXTERNAS		
ORGANIZACIÓN	PARA	FRECUENCIA



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

Corte de Cuentas o Auditoría Externa	Realizar las acciones encaminadas a atender las observaciones de las diferentes auditorías	A requerimiento
--------------------------------------	--	-----------------

IV. REQUISITOS DEL CARGO LABORAL		
Educación formal necesaria	Licenciatura en Ciencias Jurídicas.	
Experiencia Previa	3 años de experiencia en asistencia a Comités o Consejos Directivos o Presidencias, en elaboración de actas u otros.	
Condiciones adicionales	Leyes Gubernamentales, Ley LACAP y políticas de adquisición de fuentes financieras, dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).	

V. COMPETENCIAS REQUERIDAS		
V.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Trabajo en equipo Es la capacidad de trabajar con individuos para conseguir metas comunes, afrontando los desacuerdos y obteniendo resultados a través del consenso, impulsando una actitud cooperadora e iniciativas multidisciplinarias. Quienes poseen esta competencia son eficaces incluso cuando se encuentran trabajando en algo que no está directamente relacionado con su área laboral.	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.



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

V.2. COMPETENCIAS PERSONALES		
V.2.1. Competencias de Efectividad Personal		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad y actitud de aprendizaje Es la inquietud y la curiosidad constante por adquirir nuevos conocimientos y que le permitan desempeñarse de una mejor manera en su puesto de trabajo.	C	Siempre muestra interés en las actividades de formación y en implementar lo aprendido en su trabajo.
Manejo del estrés y la presión Se refiere a mantenerse estable ante situaciones de mucha presión, desacuerdo y dificultad.	C	Maneja siempre la presión y responde bien ante situaciones difíciles, resolviendo situaciones por su cuenta.
V.2.2. Competencias de Manejo y Administración Interpersonal		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Habilidad de Comunicación Es la capacidad de informar clara, concisa, y efectivamente la información, tanto de forma oral como escrita a diversos receptores, desde una sola persona a diversos tipos de grupos, es decir, facilita la comprensión mutua entre emisor y receptor, incluso ante audiencias muy variadas.	C	Demuestra seguridad al expresarse y es muy hábil para escuchar y comprender la información que recibe.
Inteligencia Emocional Es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos, los de los demás, motivarnos y manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Incluye al conjunto de destrezas de gestión personal y destrezas sociales que nos permiten triunfar en el puesto de trabajo y en la vida en general.	C	Controla siempre sus emociones y encuentra internamente su propia energía motivadora ante situaciones adversas.
Manejo de Relaciones Humanas Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con distintas personas. Habilidad para entender, escuchar y comprender a los demás.	C	Mantiene buenas relaciones con todo tipo de personas dentro de la institución. Es capaz de comprender a los demás cuando están en una situación difícil.
V.2.3. Competencias Gerenciales y Directivas		
Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
Liderazgo Capacidad de guiar a los demás hacia el logro de objetivos con entusiasmo, compromiso y confianza.	C	Motiva siempre a quienes le rodean a cumplir los objetivos del equipo.
Resolución de problemas y conflictos Esta competencia se refiere al nivel de análisis y de solución de problemas requerido por las funciones asignadas a un Cargo que el trabajador debe desempeñar y la responsabilidad por la toma de decisiones en la solución de los mismos.	C	Analiza situaciones críticas o problemas complejos y toma decisiones de relativa trascendencia. Trabaja de forma diversificada seleccionando cautelosamente los procedimientos y el uso ocasional de nuevas prácticas.
Pensamiento crítico (Pensamiento estratégico)	B	Es capaz de establecer



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

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.

objetivos y actividades eficientemente, definiendo planes de acción de acuerdo a los objetivos fijados.

V.3. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel requerido	Descripción del nivel
<p>Búsqueda de información Es la inquietud constante por saber más sobre cosas, hechos o personas a nivel institucional. Puede implicar el pedir una información concreta y el resolver discrepancias haciendo una serie de preguntas, para lo cual aprovecha las reuniones informales periódicas, lectura de ciertas publicaciones, entre otros.</p>	D	Reconoce dónde encontrar la información y la comparte. Es un referente para los demás.
<p>Credibilidad técnica Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos y habilidades técnicas de su especialidad.</p>	C	Su conocimiento técnico le permite proponer alternativas para resolver problemas relacionados con su especialidad. Goza de confianza y credibilidad ante clientes internos y externos.
<p>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>	B	Incorpora información laboral propia en los softwares requeridos de forma autónoma.

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
N/A	1.0	Manual completo	Consejo de Administración Sesión: DL-290 / 2003 Fecha: 18 de Julio de 2003	18 de Julio de 2003
1	1.1	MD-160	Consejo de Administración Sesión: DL-295 / 2003 Fecha: 29 de Agosto de 2003	29 de Agosto de 2003
1.1	1.1	Relacionadas con los cambios en: • Gerencia de Investigación y Desarrollo • Gerencia General	Consejo de Administración Sesión: DL-326 / 2004 Fecha: 23 de Abril de 2004	23 de Abril de 2004
1.1	1.2	Relacionada con: Nueva Estructura Organizativa en el marco de la implementación de la Red Solidaria	Consejo de Administración Sesión: 381 / 2005 Fecha: 19 de Agosto de 2005.	19 de Agosto de 2005.
1.2	1.3	Relacionada con los cambios en: • Gerencia de Sistemas y Tecnología • Departamento de Cooperación Internacional, así como actualizaciones en general.	Consejo de Administración Sesión: DL-506 / 2006 Fecha: 25 de julio de 2006.	25 de julio de 2006.
1.3	1.4	Revisión y actualización de los descriptores de puestos de las unidades	Gerencia General Memorando: DHU/113/2007 Fecha: 24 de Mayo de 2007.	24 de Mayo de 2007.
1.4	1.5	Revisión y/o actualización de descriptores de puestos de las unidades	Gerencia General Memorando: DHU / 104 / 2008 Fecha: 29 de Octubre de 2008.	29 de Octubre de 2008.
1.5	2.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-641 / 2011 Fecha: 20 de enero de 2011.	20 de enero de 2011.
2.0	2.1	Modificación de los puestos siguientes: "Gerente de Administración y Adquisiciones" a "Gerente de Administración" y "Jefe de Control y Seguimiento de Adquisiciones y Contrataciones" a "Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales."	Presidencia Fecha: 30 de septiembre de 2011.	06 de octubre de 2011.
2.1	3.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-708 / 2012 Fecha: 03 de Mayo de 2012.	07 de Mayo de 2012.

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
3.0	4.0	Revisión y actualización completa del Manual.	Consejo de Administración Sesión: DL-749/ 2013 Fecha: 21 de Febrero de 2013.	21 de Febrero de 2013.
4.0	5.0	Modificación de Nombre del Descriptor de puesto del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, por Jefe de Departamento de Gestión de Talento Humano. Actualización de las Funciones Principales y Perfil del Puesto.	Consejo de Administración Sesión: DL-799/2014 Fecha: 06 de Febrero de 2014.	01 de Febrero de 2014.
5.0	5.1	Cambio de nombre de la Secretaria Redactora de Actas a Secretaria Administrativa del CTC y CAD y modificación de las funciones. Incorporación a la Gerencia General el Descriptor de puesto: "Asistente Administrativa de CTC y CAD", que antes pertenecía a la unidad organizativa Presidencia. Creación del Descriptor de Puestos de "Especialista de Control y Seguimiento de Actas". Creación del Descriptor de Puestos de "Director Técnico".	Presidencia Fecha: 09 de enero de 2015.	09 de enero de 2015.
5.1	6.0	Actualización del Organigrama y código del documento. Eliminación del descriptor de puesto: Director Técnico, el cual pasa a conformar la nueva unidad Dirección Técnica.	Consejo de Administración Sesión: DL-857/2015 Fecha: 07 de mayo de 2015.	07 de mayo de 2015.
6.0	7.0	Revisión y actualización completa del Manual. Se elimina la Unidad Legal.	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; incorporación del descriptor de puestos de Asesor Legal de la Gerencia General.	Presidencia Fecha: 29 de abril de 2016.	01 de mayo de 2016
7.1	7.2	Se incorpora la dependendencia del Departamento de Gestión Ambiental, que anteriormente dependía de la Dirección Técnica.	Presidencia Fecha: 07 de noviembre de 2016	07 de noviembre de 2016
7.2	7.3	Se modificó el nombre del Departamento de Servicios Administrativos a Departamento Administrativo.	Presidencia Fecha: 16 de enero de 2017	16 de enero de 2017
7.3	7.4	Se modifica la sección debido a que se elimina el nivel de supervisión al Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas, ya que este dependerá de la Presidencia.	Presidencia Fecha: 01 de marzo de 2017	01 de marzo de 2017

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	08/03/2018	2	MA-3.2.2-8	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
7.4	8.0	Manual completo	Consejo de Administración Sesión: DL-1003/2018 Fecha: 08 de marzo 2018	19 de marzo de 2018

