

**OBSOLETO**

<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA GENERAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	29/04/2016	2	MA-3.3-7.1



# 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 Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico del Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente General
Fecha:	28/04/2016	28/04/2016	28/04/2016	28/04/2016
Firma:				
Aprueba:	Gladis Eugenia Schmidt de Serpas			
Cargo:	Presidencia			
Fecha:	29/04/2016			



# OBSOLETO

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	29/04/2016	2	MA-3.3-7.1



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Gerente General

Unidad Organizativa: Gerencia General

## II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Presidente

- Supervisa de manera directa a:
- Secretaria de Gerencia
  - Asesor Legal de Gerencia General
  - Especialista de Control y Seguimiento de Actas
  - Secretaria de CTC y CAD
  - Jefe del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
  - Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano
  - Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
  - Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
  - Director Técnico
  - Gerente de Sistemas y Tecnología
  - Gerente de Finanzas

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y coordinar la gestión institucional; implementar acciones, orientadas al cumplimiento de los planes estratégicos y operativos de la Institución y brindar lineamientos para lograr la eficiencia, productividad e innovación en el trabajo, desarrollo y fortalecimiento del recurso humano, para contribuir a la reducción a la pobreza y el desarrollo local del país. Asegurar el cumplimiento de políticas, disposiciones y normas autorizadas por el Consejo de Administración, velando por el establecimiento de procedimientos y controles internos con un enfoque de mejora continua y fomentando un ambiente de trabajo que permita la adopción de los principios institucionales.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Dirigir y coordinar la gestión institucional a través de las gerencias de área y sus equipos, a fin de cumplir con los planes institucionales y asegurar la adecuada ejecución de la inversión en los programas institucionales.
2. Desarrollar e implementar una filosofía de trabajo coherente con la Misión, Visión y Principios Institucionales, a través de estrategias de comunicación, motivación y retroalimentación al personal,



ISO 9001  
icontec  
SIC-DESIGN-2197

# OBSOLETO

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	29/04/2016	2	MA-3.3-7.1



## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- que debe transmitirse desde la alta dirección y a través de los equipos gerenciales, hacia los niveles operativos.
3. Coordinar todas las actividades de preparación y conformación del proyecto de presupuesto institucional, en correspondencia con los planes estratégicos y en particular los programas de inversión social.
  4. Ejecutar las acciones como Secretario de Acta del Consejo, asistiendo a todas las sesiones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de Ley del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local.
  5. Coordinar y desarrollar con el equipo gerencial, la preparación de informes ejecutivos de los avances de las operaciones y resultados institucionales, así como informes específicos requeridos, y presentar al Consejo de Administración.
  6. Orientar y dar seguimiento a los avances y resultados de la gestión institucional en las unidades bajo su coordinación e informar al Consejo de Administración sobre los mismos.
  7. Gestionar las políticas de personal, para lograr altos niveles de eficiencia, motivación y compromiso institucional, así como la consolidación de una cultura organizacional de mejora continua.
  8. Liderar los proyectos y actividades necesarias para cumplir las disposiciones emanadas del Consejo de Administración y de la Presidencia, así como las recomendaciones de las Auditorías.
  9. Diseñar y establecer un adecuado sistema de control interno previo, concurrente y posterior, que garantice el adecuado manejo de los recursos y la eficiente inversión de la Institución.
  10. Asegurar la mejora permanente de la calidad en todos los procesos institucionales, así como promover el aprendizaje continuo de los colaboradores, liderando las estrategias institucionales de gestión del conocimiento para fortalecer el aprendizaje institucional y contribuir a que el FIDSL se constituya en la institución que facilita apoyos, articulaciones e intercambios y alianzas, para el impulso del fortalecimiento de las capacidades locales.
  11. Participar en las reuniones del Comité Técnico Consultivo y presentar propuestas e informes para aprobación.
  12. Coordinar acciones e intercambio de información con áreas relacionadas para fortalecer y mejorar los procesos de trabajo, como parte de las estrategias institucionales de gestión del conocimiento y la consolidación de los procesos de mejora continua.
  13. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

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

- | ¿Con qué áreas / unidades?   | ¿Para qué?                                   |
|------------------------------|--|
| • Todas las áreas del FIDSL. | • Coordinar las actividades institucionales. |



# OBSOLETO

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	29/04/2016	2	MA-3.3-7.1



## VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

¿Para qué?

- Secretaría Técnica de la Presidencia.
- Secretaría de Asuntos Estratégicos.
- Secretaría de Inclusión Social.
- Organismos internacionales.
- Entidades de Gobierno central ministeriales y autónomas (MINED, MSPAS, ISSS, MOP, entre otros, ANDA)
- Gobiernos locales.
- Actores privados.
- Atender lineamientos.
- Coordinar trabajo vinculado con los programas que la Institución ejecuta.
- Articular relaciones de trabajos de cooperación y/o apoyo a la inversión en los programas.
- Coordinar y articular actividades de interés conjunto.

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Educación Formal necesaria

- Graduado en Ciencias Económicas (Administración de Empresas, Economía), Ingeniería, Arquitectura.
- Con Maestría de preferencia en Administración de Empresas.

### Experiencia Laboral Previa

- 7 años de experiencia en puestos de alta gerencia en instituciones públicas o privadas.

### Otros Conocimientos

- 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).



## OBSOLETO



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	29/04/2016	2	MA-3.3-7.1

### Competencias

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

### VIII. CONDICIONES ADICIONALES

N / A



LA SUSCRITA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR, FISDL, HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, QUE CONSTA DE 5 FOLIOS, ES CONFORME CON SU ORIGINAL, CON EL CUAL SE CONFRONTÓ Y SE ENCUENTRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTE DEPARTAMENTO.

EN LA CIUDAD DE ANTIGUO CUSCATLAN A LOS ONCE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO.

  
LICDA. ASTRID GUADALUPE HERNÁNDEZ ZAVALA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**OBSOLETO**

<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA GENERAL</b>	Aprobación:	Nivel:	Código:
	07/11/2016	2	MA-3.3-7.2



# FISDL

	Elabora / Modifica	Vo. Bo.	Vo. Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Álicia Odeth Medina Martínez	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico del Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente General
Fecha:	02/11/2016	03/11/2016	03/11/2016	04/11/2016
Firma:				
Aprueba:	Gladis Eugenia Schmidt de Serpas			
Cargo:	Presidente			
Fecha:	07/11/2016			



Vigencia a partir de: 07/11/2016

# OBSOLETO

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	07/11/2016	2	MA-3.3-7.2



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Gerente General

Unidad Organizativa: Gerencia General

## II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Presidente

Supervisa de manera directa a:

- Secretaria de Gerencia
- Asesor Legal de Gerencia General
- Especialista de Control y Seguimiento de Actas
- Secretaria de CTC y CAD
- Jefe del Departamento de Gestión Ambiental
- Jefe del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano
- Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
- Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- Director Técnico
- Gerente de Sistemas y Tecnología
- Gerente de Finanzas

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y coordinar la gestión institucional; implementar acciones, orientadas al cumplimiento de los planes estratégicos y operativos de la Institución y brindar lineamientos para lograr la eficiencia, productividad e innovación en el trabajo, desarrollo y fortalecimiento del recurso humano, para contribuir a la reducción a la pobreza y el desarrollo local del país. Asegurar el cumplimiento de políticas, disposiciones y normas autorizadas por el Consejo de Administración, velando por el establecimiento de procedimientos y controles internos con un enfoque de mejora continua y fomentando un ambiente de trabajo que permita la adopción de los principios institucionales.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Dirigir y coordinar la gestión institucional a través de las gerencias de área y sus equipos, a fin de cumplir con los planes institucionales y asegurar la adecuada ejecución de la inversión en los programas institucionales.
2. Desarrollar e implementar una filosofía de trabajo coherente con la Misión, Visión y Principios





## OBSOLETO

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	07/11/2016	2	MA-3.3-7.2



### IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

Institucionales, a través de estrategias de comunicación, motivación y retroalimentación al personal, que debe transmitirse desde la alta dirección y a través de los equipos gerenciales, hacia los niveles operativos.

3. Coordinar todas las actividades de preparación y conformación del proyecto de presupuesto institucional, en correspondencia con los planes estratégicos y en particular los programas de inversión social.
4. Ejecutar las acciones como Secretario de Acta del Consejo, asistiendo a todas las sesiones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de Ley del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local.
5. Coordinar y desarrollar con el equipo gerencial, la preparación de informes ejecutivos de los avances de las operaciones y resultados institucionales, así como informes específicos requeridos, y presentar al Consejo de Administración.
6. Orientar y dar seguimiento a los avances y resultados de la gestión institucional en las unidades bajo su coordinación e informar al Consejo de Administración sobre los mismos.
7. Gestionar las políticas de personal, para lograr altos niveles de eficiencia, motivación y compromiso institucional, así como la consolidación de una cultura organizacional de mejora continua.
8. Liderar los proyectos y actividades necesarias para cumplir las disposiciones emanadas del Consejo de Administración y de la Presidencia, así como las recomendaciones de las Auditorías.
9. Diseñar y establecer un adecuado sistema de control interno previo, concurrente y posterior, que garantice el adecuado manejo de los recursos y la eficiente inversión de la Institución.
10. Asegurar la mejora permanente de la calidad en todos los procesos institucionales, así como promover el aprendizaje continuo de los colaboradores, liderando las estrategias institucionales de gestión del conocimiento para fortalecer el aprendizaje institucional y contribuir a que el FISDL se constituya en la institución que facilita apoyos, articulaciones e intercambios y alianzas, para el impulso del fortalecimiento de las capacidades locales.
11. Participar en las reuniones del Comité Técnico Consultivo y presentar propuestas e informes para aprobación.
12. Fomentar la incorporación de la gestión ambiental en el quehacer institucional.
13. Coordinar acciones e intercambio de información con áreas relacionadas para fortalecer y mejorar los procesos de trabajo, como parte de las estrategias institucionales de gestión del conocimiento y la consolidación de los procesos de mejora continua.
14. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.



# OBSOLETO

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	07/11/2016	2	MA-3.3-7.2



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

¿Con qué áreas / unidades?

- Todas las áreas del FISDL.

¿Para qué?

- Coordinar las actividades institucionales.

## VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Secretaría Técnica de la Presidencia.
- Secretaría de Asuntos Estratégicos.
- Secretaría de Inclusión Social.
- Organismos internacionales.
- Entidades de Gobierno central ministeriales y autónomas (MINED, MSPAS, ISSS, MOP, entre otros, ANDA)
- Gobiernos locales.
- Actores privados.

¿Para qué?

- Atender lineamientos.
- Coordinar trabajo vinculado con los programas que la Institución ejecuta.
- Articular relaciones de trabajos de cooperación y/o apoyo a la inversión en los programas.
- Coordinar y articular actividades de interés conjunto.

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Educación Formal necesaria

- Graduado en Ciencias Económicas (Administración de Empresas, Economía), Ingeniería, Arquitectura.
- Con Maestría de preferencia en Administración de Empresas.

### Experiencia Laboral Previa

- 7 años de experiencia en puestos de alta gerencia en instituciones públicas o privadas.

### Otros Conocimientos

- 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.



# OBSOLETO

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General	Aprobación:	Nivel:	Código:
	07/11/2016	2	MA-3.3-7.2



## VII. PERFIL DEL PUESTO

- Disposiciones aplicables a organismos internacionales.
- Dominio paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

### Competencias

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

## VIII. CONDICIONES ADICIONALES

N/A



SUSCRITA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR, FISDL, HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, QUE CONSTA DE 5 FOLIOS, ES CONFORME CON SU ORIGINAL, CON EL CUAL SE CONFRONTÓ Y SE ENCUENTRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTE DEPARTAMENTO.

  
LICDA. ASTRID GUADALUPE HERNÁNDEZ ZAVALA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

EN LA CIUDAD DE ANTIGUO CUSCATLAN A LOS ONCE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO.

**OBSOLETO**

<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE FINANZAS</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3.7-7



# FISDL

	Elabora / Modifica	Vo. Bo.	Vo. Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Alicia Odeth Medina Martínez	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Armando Servellón Rodríguez
Cargo:	Técnico de Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente de Finanzas
Fecha:	08/04/2016	08/04/2016	08/04/2016	08/04/2016
<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL		
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL-979/2016	Fecha: 12/04/2016	Sesión: DL-902/2016	Fecha: 14/04/2016	



Vigencia a partir de: 01/05/2016

# OBSOLETO

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3.7-7



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Gerente de Finanzas

**Unidad Organizativa:** Gerencia de Finanzas

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Presidente  
Gerente General

**Supervisa de manera directa a:**

- Secretaria de Gerencia
- Jefe del Departamento de Presupuestos
- Jefe del Departamento de Tesorería
- Jefe del Departamento de Contabilidad

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión financiera del FIDSL; la obtención, uso, administración y liquidación eficiente de los recursos financieros para la inversión social y los necesarios para el funcionamiento institucional, bajo un adecuado ambiente de control interno y transparencia, contribuyendo al efectivo cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, respetando la normativa y legislación aplicable y velando por el establecimiento de procedimientos y controles con un enfoque de mejora continua.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Mantener sistemas y procedimientos contables y financieros adecuados, que permitan contar con registros contables fieles, así como la generación de informes, incluyendo estados financieros, exactos y veraces, que faciliten a la Administración Superior conocer de manera oportuna los resultados de la inversión y de otros gastos institucionales y que proyecten al FIDSL como una Institución transparente en el uso de sus recursos financieros.
2. Buscar la mejora continua en los procesos y en la presentación de la cifras institucionales, para que éstas se constituyan en un adecuado Sistema de Información Gerencial, que facilite la toma de decisiones y la rendición de cuentas ante las instituciones del Estado, los organismos financieros nacionales e internacionales y la sociedad, asimismo que permita a otras unidades obtener información adecuada y oportuna sobre su gestión, para tomar acciones y correctivos de forma oportuna y así garantizar un uso efectivo de los fondos.
3. Desarrollar los procesos de planificación financiera de la Institución, basados en las proyecciones de sus intervenciones y proyectos y mantener un control eficiente sobre la ejecución de los



# OBSOLETO



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3.7-7

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

presupuestos Institucionales.

- Administrar en forma eficiente y oportuna los procesos relacionados con la obtención, pagos y transferencias monetarias en las intervenciones que incorporen esta responsabilidad para la Institución.
- Revisar, validar y autorizar los documentos, informes y erogaciones, que se generan en las unidades bajo su responsabilidad, asegurando que tengan los respaldos documentales necesarios, para garantizar la calidad y el control interno.
- Planificar el uso de los fondos de acuerdo a las diferentes fuentes de financiamiento, así como llevar el control de las erogaciones de acuerdo a lo planificado.
- Gestionar los desembolsos de fondos con organismos financieros y entidades públicas.
- Participar en las reuniones del Comité Técnico Consultivo y presentar propuestas e informes para aprobación.
- Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

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

¿Con qué áreas / unidades?

- Presidencia.
- Gerencia General.
- Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional
- Dirección Técnica
- Todas las unidades.

¿Para qué?

- Recibir lineamientos sobre la conducción estratégica institucional
- Recibir lineamientos y coordinar aspectos de la gestión ejecutiva de la organización para la asignación y uso de los recursos.
- Coordinar sobre la planeación estratégica y anual; y evaluación de los niveles de avance en la ejecución.
- Coordinar sobre el manejo de los proyectos de inversión ante el Ministerio de Hacienda.
- Coordinar la asignación y ejecución presupuestaria de las diferentes intervenciones/proyectos.
- Coordinar acciones sobre la gestión financiera y atender requerimientos de información de índole financiero.

## VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Organismos internacionales o

¿Para qué?

- Coordinar aspectos financieros sobre el diseño, ejecución y



SC-CER202197

# OBSOLETO



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3.7-7

## VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?	¿Para qué?
entidades nacionales cooperantes o coordinadores de proyectos.	liquidación de operaciones (proyectos, intervenciones, etc.).
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección General de Contabilidad Gubernamental.</li><li>• Ministerio de Hacienda.</li><li>• Bancos Comerciales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remitir información contable.</li><li>• Gestionar fondos, aprobaciones y modificaciones presupuestarias.</li><li>• Presentar informes de seguimiento de la inversión.</li><li>• Manejo de los recursos financieros.</li></ul>

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Educación Formal necesaria

- Graduado en Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas;
- Con Maestría en Administración Financiera, Administración de Empresas o Administración Pública.

### Experiencia Laboral Previa

- 5 años de experiencia en puestos similares en instituciones públicas o privadas o,
- 4 años de experiencia interna en puestos de jefaturas de la Gerencia de Finanzas.

### Otros Conocimientos

- Normas y Procesos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
- Curso de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Disposiciones Normativas del Proceso de Administración Financiera del Sector Público.
- Ley y Reglamento de Impuesto sobre la Renta.
- Ley y Reglamento de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Conocimiento sobre el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI.
- Administración Financiera.
- Presupuesto Gubernamental.
- Disposiciones del Sistema Financiero.
- Trámites Gubernamentales.





# OBSOLETO

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	14/04/2016	2	MA-3.3.7-7	



## VII. PERFIL DEL PUESTO

- Disposiciones aplicables a organismos internacionales.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

### Competencias

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

## VIII. CONDICIONES ADICIONALES

N / A

# OBSOLETO



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3.7-7

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

**Unidad Organizativa:** Departamento de Tesorería

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Gerente de Finanzas

**Supervisa de manera directa a:**

- Técnico de Tesorería
- Asistente Administrativo de Tesorería
- Mensajero de Tesorería
- Asistente de Colecturía y Pagaduría
- Técnico Financiero para el PATI

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y coordinar programas y procesos que garanticen la recepción y control de ingresos y egresos de la Institución, velando por su adecuada y correcta distribución, en cumplimiento a las políticas y procedimientos aprobados por el Consejo de administración y normativa relacionada.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Gestionar y obtener oportunamente los recursos financieros solicitados a los diferentes organismos cooperantes.
2. Gestionar en forma oportuna ante la Dirección General de Tesorería, las correspondientes transferencias de fondos para el pago de las obligaciones institucionales.
3. Ingresar, custodiar y registrar los fondos recibidos en forma separada por cada fuente de financiamiento.
4. Firmar todos los cheques u otros documentos correspondientes a las erogaciones que emita la Institución, aplicando los procedimientos de control interno autorizados, revisando que la documentación de soporte cumpla con las Leyes y normativa aplicables a las erogaciones de fondos.
5. Realizar los pagos o transferencias financieras correspondientes a las obligaciones institucionales en forma oportuna, en función de la disponibilidad de recursos financieros.
6. Presentar oportunamente al Consejo de Administración el flujo de Ingresos y Egresos proyectado para el mes.
7. Velar porque se registre oportunamente la información relacionada con los ingresos y egresos en los sistemas informáticos del FISDL.



# OBSOLETO

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3.7-7



## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

8. Procurar el rendimiento financiero adecuado de los excedentes temporales de las disponibilidades, en cumplimiento de la normativa aplicable, en las distintas fuentes de financiamiento que permitan la realización de inversiones.
9. Custodiar las garantías recibidas del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
10. Administrar según las disposiciones legales y normativas vigentes, la cuenta correspondiente a los embargos judiciales.
11. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

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

### ¿Con qué áreas / unidades?

- Presidencia / Gerencia General
- Dirección Técnica.
- Gerencia de Sistemas y Tecnología.
- Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
- Departamento Legal.

### ¿Para qué?

- Gestionar aprobaciones de documentos (Cheques, cartas, contratos de cuentas, registro de nuevas cuentas).
- Brindar y obtener apoyo sobre información de desembolsos.
- Solicitar mantenimiento, diseño e interconexiones en nuevos programas de información.
- Elaborar documentación de pagos: Órdenes de Compra, Contratos, garantías, etc.
- Solicitar asesoría legal sobre pagos ejecutados legalmente y sobre representación legal: audiencias en Corte de Cuentas.

## VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

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

- Instituciones Financieras.
- Proveedores y Contratistas.
- Dirección General de Tesorería, Ministerio de Hacienda.
- Otras Instituciones Gubernamentales.

### ¿Para qué?

- Intermediar ante las instituciones bancarias, en lo relacionado al manejo de fondos, abrir y cerrar cuentas, depósitos de fondos, etc.
- Efectuar los pagos, entrega de, constancias de impuestos retenidos y otros servicios solicitados.
- Presentar requerimientos de fondos y dar seguimiento a los recursos solicitados hasta la recepción y registro en cuentas bancarias del FISDL.
- Presentar requerimientos de Fondos, recepción de los fondos asignados y otra información cuando la requieran.



# OBSOLETO

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3.7-7



## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Educación Formal necesaria

- Graduado en Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Ciencias Económicas
- De preferencia con Maestría en Administración de Empresas o afines

### Experiencia Laboral Previa

- 4 años de experiencia como Asistente de Contabilidad, Encargado de Pagos o puestos afines; o,
- 3 años de experiencia interna en áreas relacionadas.

### Otros Conocimientos

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público
- Ley y Reglamento de Impuesto sobre la Renta e IVA
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República
- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad)
- Manejo de efectivo.
- Mercados Financieros.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office)

### Competencias

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



# OBSOLETO

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Finanzas	Aprobación:	Nivel:	Código:
	14/04/2016	2	MA-3.3.7-7



Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Tolerancia a la presión		X	
Técnicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		X	
	Análisis y Solución de Problemas		X	
	Credibilidad Técnica		X	
	Planificación y Organización		X	

## VIII. CONDICIONES ADICIONALES

Rendir fianza de fidelidad a favor de la Institución.

LA SUSCRITA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR, FISDL, HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, QUE CONSTA DE 9 FOLIOS, ES CONFORME CON SU ORIGINAL, CON EL CUAL SE CONFRONTÓ Y SE ENCUENTRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTE DEPARTAMENTO.

EN LA CIUDAD DE ANTIGUO CUSCATLAN A LOS ONCE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO.

  
LICDA. ASTRID GUADALUPE HERNÁNDEZ ZAVALA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**OBSOLETO**

<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	14/04/2014	2	MA-3.3.3.6-7



# FISDL

	Elabora / Modifica	Vo. Bo.	Vo. Bo.	Responsable
Firma:				
Nombre:	Ana Eneida Sandoval Zaldaña	Astrid Guadalupe Hernández Zavala	Astrid María Martínez de Pineda	Fredy de Jesús Cañas
Cargo:	Técnico de Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente de Infraestructura
Fecha:	08/04/2016	08/04/2016	08/04/2016	08/04/2016
Recomienda: Comité Técnico Consultivo FISDL		APROBADO Consejo de Administración FISDL		
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL-979/2016	Fecha: 12/04/2016	Sesión: DL-902/2016	Fecha: 14/04/2016	



SC-CER202197

Vigencia a partir de: 01/05/2016

# OBSOLETO

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3.3.1-7	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Gerente de Infraestructura

**Unidad Organizativa:** Gerencia de Infraestructura

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Director Técnico

- Supervisa de manera directa a:**
- Secretaria de Gerencia
  - Especialista de Inversión de Infraestructura
  - Técnico de Inversión de Infraestructura
  - Especialista FINET
  - Técnico FINET
  - Jefe del Departamento de Ingeniería
  - Jefes de Zona

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las estrategias operativas y acciones necesarias para lograr la ejecución de la inversión en capital físico, mediante la ejecución centralizada y descentralizada de las intervenciones, en el marco de la misión y visión de la Institución.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Velar por el adecuado y eficiente desempeño de las jefaturas bajo su dependencia, implementando mecanismos que permitan asegurar la ejecución oportuna de las inversiones aprobadas, con el fin de contribuir a alcanzar los objetivos y metas de la gerencia.
2. Mantener canales de comunicación efectivos con el personal de campo, para conocer de cerca la percepción y valoración de la gestión operativa institucional a nivel local, con el objeto de reorientar las acciones necesarias.
3. Monitorear las relaciones de las unidades de la Gerencia de Infraestructura con los contratistas, para transmitir continuamente los lineamientos y estándares técnicos institucionales, que contribuyan a mejorar la calidad de las intervenciones.
4. Coordinar las actividades necesarias con la Gerencia de Desarrollo Social y la Dirección Técnica para la difusión e implementación de las intervenciones a nivel local.
5. Coordinar las actividades necesarias con el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, con el objeto de realizar las contrataciones de bienes y servicios oportunamente.
6. Elaborar junto con sus jefaturas el plan anual de la Gerencia de Infraestructura y su presupuesto, en línea con el Plan Estratégico Institucional enfocado a reducir la pobreza y promover procesos de



SC-CER202197



# OBSOLETO

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3.3.1-7



## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

desarrollo local.

7. Coordinar con la Dirección Técnica, las actividades necesarias para la ejecución de los planes y programas de inversión, a partir de las disponibilidades financieras y las prioridades establecidas.
8. Monitorear de manera permanente los indicadores clave de desempeño de la Gerencia, en especial los relacionados con la ejecución de la inversión en Capital Físico, para identificar problemas y resolverlos en coordinación con sus equipos de trabajo.
9. Coordinar con las Jefaturas de la Gerencia, el apoyo a los trabajos de investigación de otras unidades, cuando sea requerido.
10. Atender y participar en actividades y reuniones con organismos de cooperación, instituciones del gobierno central, gobiernos locales y otros relacionados, en representación de la institución, cuando sea requerido.
11. Verificar, gestionar y autorizar documentación relacionada con los pagos o liquidaciones de los diferentes contratos que se administran en la Gerencia de Infraestructura.
12. Participar en las reuniones del Comité Técnico Consultivo y presentar propuestas e informes para visto bueno y posterior aprobación del CAD.
13. Coordinar acciones e intercambio de información con otras unidades de la institución, para fortalecer y mejorar los procesos de trabajo, como parte de las estrategias institucionales de gestión del conocimiento y la consolidación de los procesos de mejora continua.
14. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Atender las actividades y responsabilidades relacionadas a la coordinación del FINET.

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

### ¿Con qué áreas / unidades?

- Gerencia de Finanzas.
- Departamento de Cooperación y Relaciones Institucionales
- Gerencia de Desarrollo Social
- Departamento de Planificación

### ¿Para qué?

- Coordinar acciones para la elaboración del programa de inversión, revisar la disponibilidad de recursos por fuente y dar seguimiento al cumplimiento de metas.
- Coordinar acciones de comunicación y difusión de las actividades relacionadas con la ejecución de la inversión en Capital Físico.
- Coordinar las diferentes actividades en la ejecución de los proyectos, relacionados con inversión en Capital Físico y el fortalecimiento de la gestión local.
- Recibir y proporcionar información, cuando sea requerida relacionada con la ejecución de los proyectos de



# OBSOLETO

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3.3.1-7



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

¿Con qué áreas / unidades?	¿Para qué?
<ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, Departamento de Gestión del Talento Humano, Departamento de Servicios Administrativos y Unidad Legal</li><li>Gerencia de Sistemas y Tecnología.</li><li>Departamento de Auditoria Interna.</li></ul>	<p>infraestructura.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Coordinar las diferentes actividades relacionadas con los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.</li><li>Coordinar las diferentes actividades relacionadas con los procesos de servicios administrativos, gestión de talento humano y legal.</li><li>Coordinar las diferentes actividades de mejora de los sistemas actuales y la implementación de nuevos, así como la atención a la resolución de incidentes operativos.</li><li>Dar seguimiento a las recomendaciones de los diferentes informes de auditoría, así como solicitar requerimientos específicos de exámenes especiales.</li></ul>

## VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?	¿Para qué?
<ul style="list-style-type: none"><li>Otras entidades del Gobierno central (Ministerios de línea).</li><li>Entidades financieras y Organismos Cooperantes.</li><li>Comunidades, Gobiernos Locales, Contratistas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinación y seguimiento de actividades relaciones con la ejecución de la inversión en Capital Físico.</li><li>Coordinación y seguimiento de actividades relaciones con la ejecución de los Proyectos a nivel local.</li><li>Atender casos especiales de contratos / proyectos, cuando sea necesario.</li></ul>

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Educación Formal necesaria

- Graduado en las ramas de la Ingeniería, de preferencia Civil, Eléctrica o Industrial; Administración de Empresas o Arquitectura.
- Con maestría en Administración de Empresas, Administración Pública o Desarrollo Local.

### Experiencia Laboral Previa

- 5 años de experiencia en puestos gerenciales relacionados con operaciones y administración de contratos y proyectos, o,
- 4 años de experiencia interna en puestos de jefaturas de zonas.



# OBSOLETO

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia de Infraestructura	Aprobación:	Nivel:	Código:
	14/04/2016	2	MA-3.3.3.1-7



5

## VII. PERFIL DEL PUESTO

### Otros Conocimientos

- Reglamentos técnicos de construcción civil.
- Legislación gubernamental: Ley LACAP y Corte de Cuentas.
- Desarrollo local.
- Planificación, administración, formulación y control de proyectos.
- Gestión estratégica y gestión por objetivos.
- Elaboración de reportes ejecutivos.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office, Project).

### Competencias

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

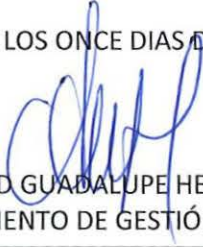
## VIII. CONDICIONES ADICIONALES

N/A



LA SUSCRITA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR, FISDL, HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, QUE CONSTA DE 5 FOLIOS, ES CONFORME CON SU ORIGINAL, CON EL CUAL SE CONFRONTÓ Y SE ENCUENTRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTE DEPARTAMENTO.

EN LA CIUDAD DE ANTIGUO CUSCATLAN A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO.



LICDA. ASTRID GUADALUPE HERNÁNDEZ ZAVALA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**OBSOLETO**

<b>MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA GENERAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	14/04/2016	2	MA-3.3-7



# 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 Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico de Talento Humano	Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente General
Fecha:	08/04/2016	08/04/2016	08/04/2016	08/04/2016
<i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL		<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL		
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración		
Sesión: DL-979/2016	Fecha: 12/04/2016	Sesión: DL-902/2016	Fecha: 14/04/2016	



Vigencia a partir de: 01/05/2016

# OBSOLETO

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3-6



## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto Funcional:** Gerente General

**Unidad Organizativa:** Gerencia General

## II. SUPERVISIÓN

**Reporta a:** Presidente

**Supervisa de manera directa a:**

- Secretaria de Gerencia
- Especialista de Control y Seguimiento de Actas
- Asistente Administrativa de CTC y CAD
- Jefe del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano
- Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
- Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- Director Técnico
- Gerente de Sistemas y Tecnología
- Gerente de Finanzas

## III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, dirigir y coordinar la gestión institucional; implementar acciones, orientadas al cumplimiento de los planes estratégicos y operativos de la Institución y brindar lineamientos para lograr la eficiencia, productividad e innovación en el trabajo, desarrollo y fortalecimiento del recurso humano, para contribuir a la reducción a la pobreza y el desarrollo local del país. Asegurar el cumplimiento de políticas, disposiciones y normas autorizadas por el Consejo de Administración, velando por el establecimiento de procedimientos y controles internos con un enfoque de mejora continua y fomentando un ambiente de trabajo que permita la adopción de los principios institucionales.

## IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Dirigir y coordinar la gestión institucional a través de las gerencias de área y sus equipos, a fin de cumplir con los planes institucionales y asegurar la adecuada ejecución de la inversión en los programas institucionales.
2. Desarrollar e implementar una filosofía de trabajo coherente con la Misión, Visión y Principios Institucionales, a través de estrategias de comunicación, motivación y retroalimentación al personal, que debe transmitirse desde la alta dirección y a través de los equipos gerenciales, hacia los niveles



SC-CER202197

## OBSOLETO

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3-6



### IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- operativos.
3. Coordinar todas las actividades de preparación y conformación del proyecto de presupuesto institucional, en correspondencia con los planes estratégicos y en particular los programas de inversión social.
  4. Ejecutar las acciones como Secretario de Acta del Consejo, asistiendo a todas las sesiones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de Ley del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local.
  5. Coordinar y desarrollar con el equipo gerencial, la preparación de informes ejecutivos de los avances de las operaciones y resultados institucionales, así como informes específicos requeridos, y presentar al Consejo de Administración.
  6. Orientar y dar seguimiento a los avances y resultados de la gestión institucional en las unidades bajo su coordinación e informar al Consejo de Administración sobre los mismos.
  7. Gestionar las políticas de personal, para lograr altos niveles de eficiencia, motivación y compromiso institucional, así como la consolidación de una cultura organizacional de mejora continua.
  8. Liderar los proyectos y actividades necesarias para cumplir las disposiciones emanadas del Consejo de Administración y de la Presidencia, así como las recomendaciones de las Auditorías.
  9. Diseñar y establecer un adecuado sistema de control interno previo, concurrente y posterior, que garantice el adecuado manejo de los recursos y la eficiente inversión de la Institución.
  10. Asegurar la mejora permanente de la calidad en todos los procesos institucionales, así como promover el aprendizaje continuo de los colaboradores, liderando las estrategias institucionales de gestión del conocimiento para fortalecer el aprendizaje institucional y contribuir a que el FISDL se constituya en la institución que facilita apoyos, articulaciones e intercambios y alianzas, para el impulso del fortalecimiento de las capacidades locales.
  11. Participar en las reuniones del Comité Técnico Consultivo y presentar propuestas e informes para aprobación.
  12. Coordinar acciones e intercambio de información con áreas relacionadas para fortalecer y mejorar los procesos de trabajo, como parte de las estrategias institucionales de gestión del conocimiento y la consolidación de los procesos de mejora continua.
  13. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

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

¿Con qué áreas / unidades?

- Todas las áreas del FISDL.

¿Para qué?

- Coordinar las actividades institucionales.



## OBSOLETO

<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3-6



### VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

¿Para qué?

- Secretaría Técnica de la Presidencia.
- Secretaría de Asuntos Estratégicos.
- Secretaría de Inclusión Social.
- Organismos internacionales.
- Entidades de Gobierno central ministeriales y autónomas (MINED, MSPAS, ISSS, MOP, entre otros, ANDA)
- Gobiernos locales.
- Actores privados.
- Atender lineamientos.
- Coordinar trabajo vinculado con los programas que la Institución ejecuta.
- Articular relaciones de trabajos de cooperación y/o apoyo a la inversión en los programas.
- Coordinar y articular actividades de interés conjunto.

### VII. PERFIL DEL PUESTO

#### Educación Formal necesaria

- Graduado en Ciencias Económicas (Administración de Empresas, Economía), Ingeniería, Arquitectura.
- Con Maestría de preferencia en Administración de Empresas.

#### Experiencia Laboral Previa

- 7 años de experiencia en puestos de alta gerencia en instituciones públicas o privadas.

#### Otros Conocimientos

- 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).



SC-CER202197



## OBSOLETO



<b>Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	07/05/2015	2	MA-3.3-6

### Competencias

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

### VIII. CONDICIONES ADICIONALES

N/A

LA SUSCRITA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR, FISDL, HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, QUE CONSTA DE 5 FOLIOS, ES CONFORME CON SU ORIGINAL, CON EL CUAL SE CONFRONTÓ Y SE ENCUENTRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTE DEPARTAMENTO.

EN LA CIUDAD DE ANTIGUO CUSCATLAN A LOS ONCE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO.



LICDA. ASTRID GUADALUPE HERNÁNDEZ ZAVALA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO