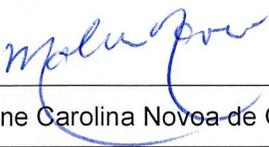


MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: UNIDAD LEGAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	07/05/2015	2	MA-3.3.2-6

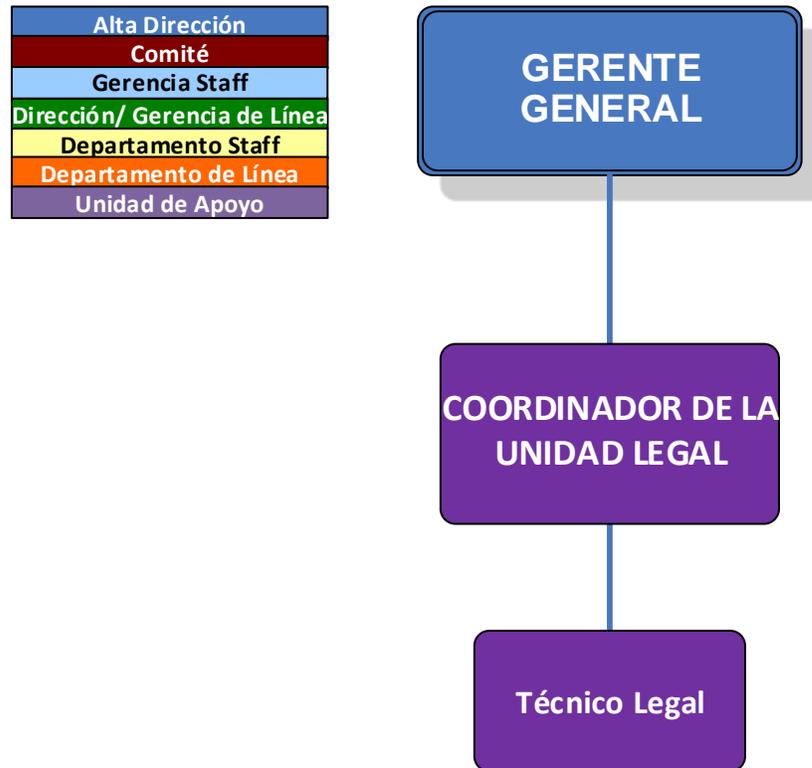
FISDL

	Elabora / Modifica		Responsable	
Firma:				
Nombre:	Astrid María Martínez de Pineda		Marlene Carolina Novoa-de García	
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad		Coordinador de la Unidad Legal	
Fecha:	05/02/2015		05/02/2015	
	<p>Visto Bueno Comité Técnico Consultivo FISDL</p>		<p>APROBADO Consejo de Administración</p>	
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
	Sesión: DL-928/2015	Fecha: 27/04/2015	Sesión: DL-857/2015	Fecha: 07/05/2015



MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: UNIDAD LEGAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	07/05/2015	2	MA-3.3.2-6

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD LEGAL



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

Manual de Descriptores de Puestos: Unidad Legal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.2-6	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Coordinador de la Unidad Legal

Unidad Organizativa: Unidad Legal

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Gerente General

Supervisa de manera directa a: • Técnico Legal

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Asesorar y asistir en materia legal a la Gerencia General y otras unidades funcionales del FISDL.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Atender consultas y requerimientos de carácter legal.
2. Elaborar los convenios y contratos internacionales e interinstitucionales.
3. Elaborar y/o autorizar documentos notariales de la institución que les sean requeridos.
4. Ejecutar y dar seguimiento a ejecución de extinciones de contrato, mediante la verificación de trámites de terminaciones por mutuo acuerdo o revocación.
5. Dar seguimiento a la ejecución del procedimiento para la Aplicación de Sanciones Legales a Contratistas mediante la aplicación de multas o inhabilitaciones de contratistas y caducidad de contratos.
6. Asumir por delegación la representación del FISDL ante litigios, arbitrajes y otros procedimientos judiciales y administrativos y todos los casos en los cuales el FISDL puede ser parte o tenga interés.
7. Coordinar las actividades con el personal bajo su cargo, a fin de lograr los objetivos y metas establecidos.
8. Revisar cartas técnicas.
9. Revisar resoluciones de modificaciones de contratos de funcionamiento.
10. 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?

- Dirección Técnica
- Departamento Cooperación y

¿Para qué?

- Ejecutar procesos sancionatorios
- Participar en las reuniones con Organismos Externos a fin de



Manual de Descriptores de Puestos: Unidad Legal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.2-6	

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

- Relaciones Institucionales elaborar los convenios de Cooperación correspondientes.
- Todas las unidades del FISDL.
 - Atender consultas y requerimientos de carácter legal

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

¿Para qué?

- Cooperantes, Entidades Financieras, Instituciones de Gobierno
- Órgano Judicial.
- Elaboración de contratos y convenios.
- Representar legalmente a la Institución.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Abogado y Notario de la República.

Experiencia Laboral Previa

- 5 años de experiencia en puestos de jefaturas institucionales del sector público, o como asesor jurídico con experiencia en derecho notarial y administrativo; o,
- 4 años de experiencia interna como Técnico Legal.

Otros Conocimientos

- Leyes del área civil, notarial, laboral, administrativo, legislación municipal, LACAP, Ley de Mediación, Conciliación y Arbitraje.
- Procedimientos de contratos mercantiles y civiles.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
Institucionales (FISDL)	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional			X
	Enfoque a Resultados			X
	Orientación al Cliente			X
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
Personales	Adhesión a Normas y Políticas			X

Manual de Descriptores de Puestos: Unidad Legal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.2-6	

	Liderazgo		X	
	Comunicación e interacción		X	
	Responsabilidad			X
	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	
	Negociación			X

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

Con licencia de conducir vehículos

Manual de Descriptores de Puestos: Unidad Legal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.2-6	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Técnico Legal

Unidad Organizativa: Unidad Legal

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Coordinador de la Unidad Legal

Supervisa de manera directa a: N / A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar a la coordinación de la unidad en el seguimiento de los procesos institucionales de carácter legal.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Realizar emisión de opiniones legales cuando le sean requeridas.
2. Realizar extinciones de contrato, mediante las verificaciones de trámites de terminaciones de contrato por mutuo acuerdo o revocación.
3. Ejecutar las Sanciones Legales a Contratistas mediante la realización de trámites para aplicación de multas o inhabilitaciones y caducidad de contratos.
4. Atender consultas y requerimientos legales de las unidades de la Institución.
5. Efectuar trámites legales de proyectos y tramitar procesos, juicios mercantiles, laborales, de tránsito y otros.
6. Revisar resoluciones de modificaciones de contratos de funcionamiento.
7. Apoyar en la resolución de problemas de contratos de funcionamiento.
8. Apoyar en la elaboración de convenios y contratos internacionales e interinstitucionales.
9. Participar en las comisiones de recursos de revisión, cuando le sea requerido.
10. Realizar tareas relacionadas con su puesto de trabajo.
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?

¿Para qué?

- Todas las unidades del FISDL.
- Atender consultas y requerimientos de carácter legal y dar seguimiento a los mismos.



Manual de Descriptores de Puestos: Unidad Legal	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.2-6	

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

¿Para qué?

- Órgano Judicial.
- Asistir a la Institución en aspectos judiciales.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Abogado.

Experiencia Laboral Previa

- 3 años de experiencia como Abogado Administrativo, Civil y Mercantil o puestos similares.

Otros Conocimientos

- Ley LACAP y su reglamento, y procesos de licitaciones.
- Derecho civil, mercantil, penal, municipal, constitucional, administrativo, notarial, registral y tránsito; Ley de Mediación, Conciliación y Arbitraje.
- Procedimientos de contratos mercantiles y civiles.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

Competencias

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
Institucionales (FISDL)	Adaptabilidad al Cambio		X	
	Compromiso Institucional		X	
	Enfoque a Resultados		X	
	Orientación al Cliente		X	
	Solidaridad		X	
	Trabajo en Equipo		X	
Personales	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Productividad		X	
	Responsabilidad		X	
	Tolerancia a la Presión		X	
Técnicas	Credibilidad Técnica		X	
	Búsqueda de Información		X	
	Negociación		X	
	Redacción de documentos		X	

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

N / A



Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.2-6	

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

Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	07/05/2015	2	MA-3.3.2-6	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		<p>Contrataciones Institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación del Descriptor de Puestos "Técnico de Comunicación Interna" y "Fisioterapeuta". • Se eliminó del Descriptor de Puestos del Técnico de Bienestar Laboral, el numeral 6 del apartado de Responsabilidades principales: "Apoyar a la Jefatura en la elaboración del diseño de la estrategia de comunicación interna" • Cambio en el nombre de "Técnico de Capacitación y Desarrollo" a "Técnico de Capacitación y Formación". 	2012	
	3.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-708 / 2012 Fecha: 03 de Mayo de 2012.	07/05/2012
3.0	4.0	Revisión y actualización completa del Manual.	Consejo de Administración Sesión: DL-749/ 2013 Fecha: 21 de Febrero de 2013.	21 de Febrero de 2013.
3.0	4.0	Revisión y actualización completa del Manual. Desaparece la Gerencia de Administración El DLE con dependencia directa de la Gerencia General.	Consejo de Administración Sesión: DL-749/ 2013 Fecha: 21 de Febrero de 2013.	21 de Febrero de 2013.
4.0	5.0	Actualización de Funciones Principales y Perfiles de los Puestos. Cambio del nombre del Descriptor de Puesto del Auxiliar Legal por Asistente Legal.	Consejo de Administración Sesión: DL-799/2014 Fecha: 06 de Febrero de 2014.	01 de Febrero de 2014.
5.0	6.0	<p>Actualización del Organigrama y código del documento. Cambio de unidades organizativa de Departamento a Unidad. Eliminación de los descriptores de puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Especialista Legal - Asistente Legal <p>Actualización de descriptor de puesto por cambio de Jefe de Departamento Legal a Coordinador de Unidad Legal. Actualización de funciones del Técnico Legal.</p>	Consejo de Administración Sesión: DL-857/2015 Fecha: 07 de mayo de 2015.	07 de mayo de 2015.