

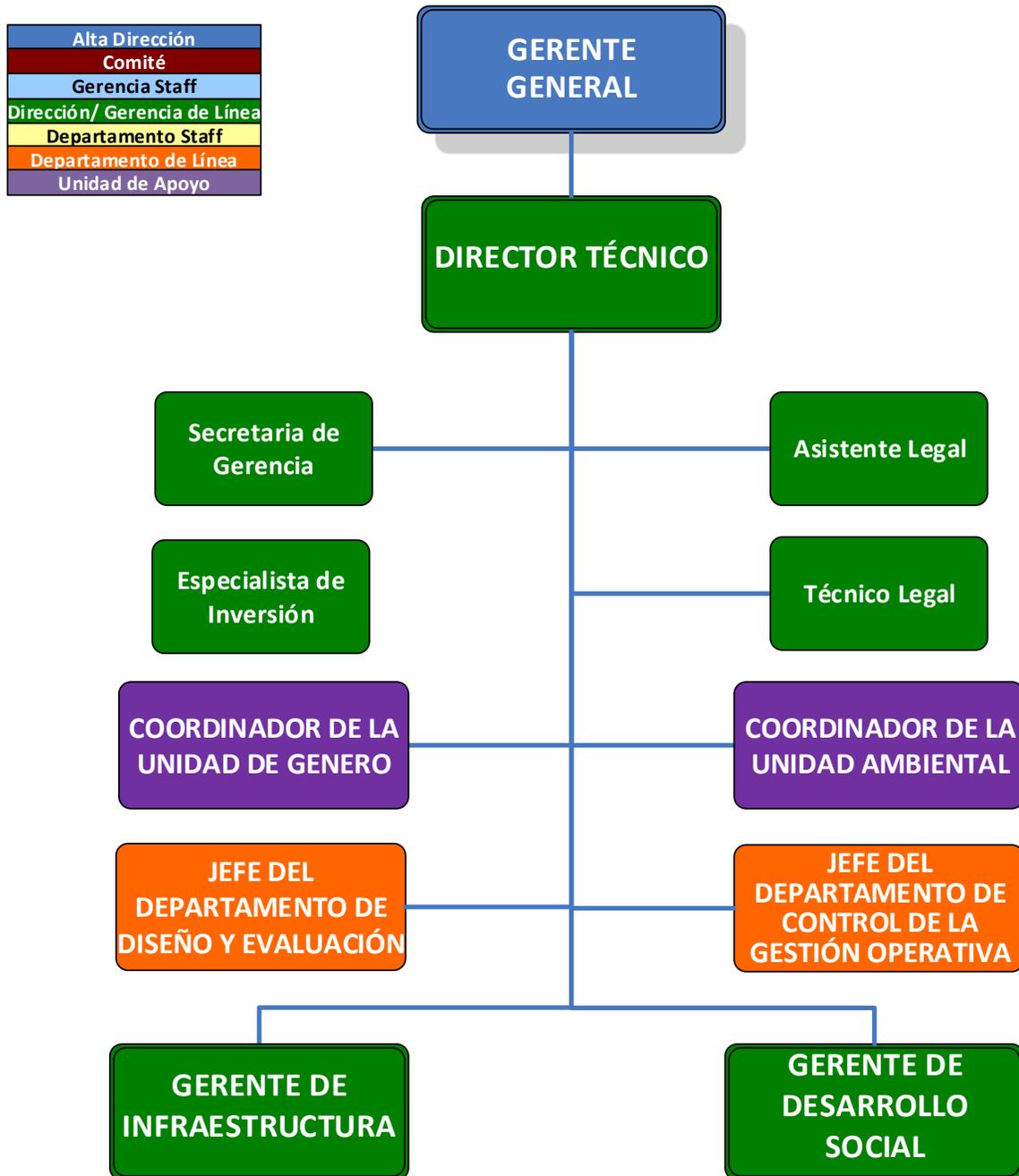
| | | | |
|---|-------------|--------|------------|
| MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: DIRECCIÓN TÉCNICA | Aprobación: | Nivel: | Código: |
| | 07/05/2015 | 2 | MA-3.3.3-6 |

FISDL

| | Elabora / Modifica | Responsable | |
|---------|---|---|-------------------|
| Firma: |  |  | |
| Nombre: | Astrid María Martínez de Pineda | Julio Alfredo Samayoa Escrib | |
| Cargo: | Jefe del Departamento de Organización y Calidad | Director Técnico | |
| Fecha: | 24/05/2015 | 24/05/2015 | |
| | <i>Recomendó</i> Comité Técnico Consultivo FISDL | APROBADO Consejo de Administración FISDL | |
| | Recomienda: Comité Técnico Consultivo | Aprueba: Consejo de Administración | |
| | Sesión: DL-928/2015 | Sesión: DL-857/2015 | Fecha: 07/05/2015 |
| | Fecha: 27/04/2015 | | |



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA



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: Dirección Técnica | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 07/05/2015 | 2 | MA-3.3.3-6 | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Director Técnico

Unidad Organizativa: Dirección Técnica

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Gerente General

Supervisa de manera directa a:

- Secretaria de Gerencia
- Asistente Legal
- Técnico Legal
- Especialista de Inversión
- Coordinador de Unidad de Genero
- Coordinador de Unidad Ambiental
- Jefe del Departamento de Diseño y Evaluación
- Jefe del Departamento de Control de la Gestión Operativa
- Gerente de Infraestructura
- Gerente de Desarrollo Social

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar las áreas técnicas a fin de dar seguimiento a la ejecución de la inversión de infraestructura y desarrollo social, armonizado con el apoyo técnico de diseño y evaluación, medio ambiente, género, control de la gestión operativa y el apoyo legal correspondiente.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Relación y enlace operativo principal con cooperantes e instituciones del Gobierno Central.
2. Coordinar el proceso de elaboración y formalización de convenios operativos de pre-inversión e inversión.
3. Supervisar y dirigir la distribución de cargas del apoyo técnico-legal hacia las áreas técnicas.
4. Administrar, coordinar y dar seguimiento a la inversión institucional.
5. Analizar y distribuir la inversión entre las gerencias de línea según prioridades.
6. Supervisar y dar seguimiento a la implementación de todos los proyectos de inversión.
7. Coordinar el diseño de las intervenciones en función de buenas prácticas internas, así como de experiencias internacionales.
8. Coordinación de los procesos de evaluación de los resultados de las intervenciones de la Institución.
9. Dar seguimiento a la inclusión de los enfoques de género y medio ambiente en el quehacer



| | | | | |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 07/05/2015 | 2 | MA-3.3.3-6 | |

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

institucional.

10. Coordinar el apoyo legal en las actividades de la Dirección Técnica y sus dependencias.
11. Coordinación con las unidades de apoyo de la Institución para la efectividad de los servicios hacia la dirección técnica y sus dependencias.
12. Participar en las reuniones del Comité Técnico Consultivo y presentar solicitudes para visto bueno y posterior aprobación del CAD.
13. Cualquier otra actividad que sea requerida por la Gerencia General.
14. 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?

- Gerencia de Finanzas.
- Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional
- Gerencia de Sistemas y Tecnología.
- Departamento de Auditoría Interna.
- Departamento de Gestión del Talento Humano
- Unidad Legal

¿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 para la gestión con la cooperación relacionada con la ejecución de las intervenciones.
- Recibir y proporcionar información cuando sea requerida relacionada con la ejecución de las intervenciones.
- Recibir y proporcionar información, de forma permanente relacionada con el seguimiento al sistema de calidad.
- Coordinar las diferentes actividades de mejora de los sistemas actuales y la implementación de nuevos.
- Dar seguimiento a las recomendaciones de los diferentes informes de auditoría.
- Dotación de personal, fortalecimiento de capacidades, etc.
- Arbitrajes, asesoría legal.

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Entidades del Gobierno Central (Ministerios de línea, Secretaría Técnica).

¿Para qué?

- Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la ejecución de las intervenciones.



| | | | | |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 07/05/2015 | 2 | MA-3.3.3-6 | |

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Entidades financieras y Organismos Cooperantes u otros.
- Comunidades, Gobiernos Locales, Contratistas y Prestadores de Servicios.

¿Para qué?

- Coordinar y dar seguimiento a las actividades relaciones con la ejecución de las intervenciones, negociación de convenios.
- Atender casos especiales de contratos / proyectos, cuando sea necesario.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Graduado en cualquiera de las ramas de la Ingeniería o Licenciatura en Administración de Empresas u otras carreras afines.
- De preferencia con maestría o post-gradado en tema de Administración de Empresas o afines.

Experiencia Laboral Previa

- 5 años de experiencia en puestos gerenciales relacionados con administración proyectos, o,
- 4 años de experiencia interna en puestos de jefaturas de la Dirección Técnica.

Otros Conocimientos

- Diplomados u otros estudios en temas de Desarrollo social
Legislación gubernamental: Ley LACAP y Corte de Cuentas.
- Gestión estratégica, administración, formulación y control de proyectos.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office, project).

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 |
| | Comunicación e Interacción | | X | |
| | Innovación | | | X |
| | Liderazgo | | | X |

| | | | | |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 07/05/2015 | 2 | MA-3.3.3-6 | |

| Tipo de Competencia | Competencia | Grados | | |
|---------------------|--|--------|---|---|
| | | A | B | C |
| | Responsabilidad | | | X |
| | Tolerancia a la Presión | | | X |
| Técnicas | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos | | | X |
| | Análisis y Solución de Problemas | | | X |
| | Credibilidad Técnica | | | X |
| | Desarrollo de Relaciones | | | X |
| | Negociación | | X | |
| | Planificación y Organización | | | X |

| |
|--------------------------------------|
| VIII. CONDICIONES ADICIONALES |
|--------------------------------------|

N / A

| | | | | |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 07/05/2015 | 2 | MA-3.3.3-6 | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Especialista de Inversión

Unidad Organizativa: Dirección Técnica

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Director Técnico

Supervisa de manera directa a: N / A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar a la Dirección Técnica en la asignación de fondos de acuerdo a los lineamientos que éste haya establecido, así como dar seguimiento a los compromisos y acuerdos de las Áreas Técnicas.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Dar seguimiento a la liquidación de los convenios y al cierre formal de las intervenciones.
2. Representar activamente al Director Técnico del FISDL en reuniones y apoyar las gestiones con los cooperantes y aliados, para mantener la comunicación y relación necesaria durante la ejecución de las intervenciones y/o convenios.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones previas descritas en los convenios asignados suscritos con entidades cooperantes o intervenciones.
4. Apoyar en la elaboración de la planificación de la inversión para las intervenciones e ingresarla al Sistema de Seguimiento de Inversión (FISDL).
5. Solicitar a los Jefes y Gerentes de las Dependencias la preparación de información y reportes que deben ser presentados ante otras instancias del FISDL y remitidos a los cooperantes y otros entes para dar cuenta de los avances de las intervenciones.
6. Apoyar en el control y seguimiento de avances de los proyectos, la determinación de disponibilidad de fondos, verificación del cumplimiento de los requerimientos técnicos y/o sociales estipulados en los convenios.
7. Apoyar en la elaboración de los puntos para informar o solicitar aprobación de Comité Técnico y Consejo de Administración, en los temas relacionados a la asignación de fondos.
8. Monitorear el avance físico y financiero de las intervenciones y/o convenios a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las metas financieras y físicas establecidas, apoyándose en lo pertinente en los sistemas del FISDL.
9. Llevar a cabo todas las actividades relacionadas con el Sistema de Administración Integral de Paquetes, de acuerdo a la asignación de fondos establecidos en una intervención o convenio.
10. Consolidar y analizar las observaciones realizadas por los cooperantes u otras instancias, a partir de



| | | | | |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 07/05/2015 | 2 | MA-3.3.3-6 | |

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

los reportes periódicos, para ser entregadas a los Asesores Municipales, e informar a los Jefes de Zona, a fin de que se establezcan acciones correctivas y preventivas de manera oportuna.

11. Apoyar en la realización de visitas de seguimiento a proyectos en coordinación con los ministerios, cooperantes y aliados.
12. Asegurar que se efectúen y presenten las respuestas a las diferentes auditorías.
13. Cualquier otra actividad que sea requerida por la Dirección Técnica.
14. 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?

- Gerencia de Finanzas.
- Unidad Legal.
- Gerencia de Infraestructura
- Gerencia de Desarrollo Social

¿Para qué?

- Dar seguimiento en aspectos financieros relacionados a la asignación de fondos.
- Consultar y confrontar datos relacionados con los convenios contratos y adendas.
- Apoyo en acciones en campo para mejora de las intervenciones / proyectos.

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO (Diferentes a su área de trabajo)

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Organismos Internacionales y Fuentes Financieras.
- Actores locales e instituciones de gobierno

¿Para qué?

- Coordinar aspectos generales relacionados a los proyectos.
- Coordinación de acciones relacionadas con las intervenciones.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Graduado de preferencia en las ramas de la Ingeniería, Administración de Empresas, áreas sociales o carreras afines.
- Deseable con Maestría en Administración de Empresas o afines.

Experiencia Laboral Previa

- 3 años de experiencia en puestos de administración, mantenimiento o supervisión de proyectos; deseable con experiencia en asistencia en programas sociales que incluyan el componente de capacitación y asistencia técnica a comunidades.



| | | | | |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 07/05/2015 | 2 | MA-3.3.3-6 | |

VII. PERFIL DEL PUESTO

- 3 años de experiencia interna en puesto técnicos relacionados.

Otros Conocimientos

- Formulación, evaluación y control de proyectos,
- De preferencia en Preparación y seguimiento de contratos.
- Sistemas de costos, elaboración de bases de licitación.
- Desarrollo Local.
- De preferencia en Ley de Adquisiciones y Contrataciones (LACAP).
- Preparación de informes técnicos.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office, Project).

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 | |
| | Aprendizaje Continuo | | X | |
| | Innovación | X | | |
| | Productividad | | | X |
| | Tolerancia a la Presión | | X | |
| Técnicas | Análisis y Solución de Problemas | | X | |
| | Credibilidad Técnica | | | X |
| | Negociación | | X | |
| | Redacción de Documentos | | X | |
| | Planificación y Organización | | X | |

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

- Poseer licencia de conducir.
- Experiencia en el manejo de vehículos
- Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



| | | | | |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 07/05/2015 | 2 | MA-3.3.3-6 | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Asistente Legal

Unidad Organizativa: Dirección Técnica

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Director Técnico

Supervisa de manera directa a: N / A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar, a requerimiento de la Dirección Técnica y/o todas sus áreas, el seguimiento de los procesos de legalización de inmuebles en los cuales se ejecutarán proyectos de infraestructura del FISDL, así como apoyar otro tipo de gestiones y actividades relacionadas con las áreas antes mencionadas que le sean requeridas.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Brindar asesoría y apoyo legal a la Dirección Técnica y sus diferentes áreas.
2. Dar seguimiento a la realización de trámites de legalización de inmuebles y obtención de permisos de paso, relacionados con la ejecución de proyectos de infraestructura.
3. Revisar y validar convenios para la ejecución de proyectos y/o programas a suscribirse con las municipalidades.
4. Revisar y validar convenios interinstitucionales a suscribirse con entidades gubernamentales u otras entidades, con base a lineamientos de los proyectos y/o programas.
5. Dar seguimiento a la aplicación del Procedimiento de Reclamo de Garantías mediante la realización de trámites ante las aseguradoras para que hagan efectivo el pago de fianzas por incumplimientos de los contratistas.
6. 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?

- Gerencia de Infraestructura.
- Unidad Legal

¿Para qué?

- Brindar apoyo sobre legalización de inmuebles relacionados con proyectos de infraestructura.
- Solicitar revisión de auténticas notariales y trámite judicial de



| | | | | |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 07/05/2015 | 2 | MA-3.3.3-6 | |

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

¿Con qué áreas / unidades?

¿Para qué?

recuperación de garantías.

| |
|---|
| VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO |
|---|

¿Con qué institución / puesto / contacto?

¿Para qué?

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Centro Nacional de Registro (CNR). • Municipalidades • Instituciones Gubernamentales y Privadas | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar inscripción de terrenos para ejecutar proyectos. • Brindar asesoría con relación a la legalización de inmuebles. • Realizar trámites administrativos legales. |
|---|---|

| |
|-------------------------------|
| VII. PERFIL DEL PUESTO |
|-------------------------------|

Educación Formal necesaria

- Estudiante de Licenciatura en Ciencias Jurídicas a nivel de egresado.

Experiencia Laboral Previa

- 2 años de experiencia en oficinas del área legal.

Otros Conocimientos

- Administración y Control de Archivos
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- 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 | |



| | | | | |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 07/05/2015 | 2 | MA-3.3.3-6 | |

| Tipo de Competencia | Competencia | Grados | | |
|---------------------|------------------------------|--------|---|---|
| | | A | B | C |
| | Productividad | | X | |
| | Responsabilidad | | X | |
| | Tolerancia a la Presión | | X | |
| Técnicas | Credibilidad Técnica | | X | |
| | Búsqueda de Información | | X | |
| | Negociación | X | | |
| | Redacción de documentos | | X | |
| | Planificación y organización | X | | |

| |
|--------------------------------------|
| VIII. CONDICIONES ADICIONALES |
|--------------------------------------|

N / A

| | | | | |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 07/05/2015 | 2 | MA-3.3.3-6 | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Técnico Legal

Unidad Organizativa: Dirección Técnica

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Director Técnico

Supervisa de manera directa a: N / A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar a la Dirección Técnica en el seguimiento de los procesos de carácter legal institucional; así como brindar apoyo legal a las diferentes áreas que conforman la Dirección Técnica.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Brindar asesoría y apoyo legal a la Dirección Técnica y sus diferentes áreas.
2. Brindar asesoría y apoyo legal para atender y resolver problemas relacionados a la ejecución de contratos centralizados.
3. Brindar apoyo legal para atender y resolver problemas relacionados a la adquisición y ejecución de contratos descentralizados.
4. Revisar y validar formatos de Convenios tramitados por la Dirección Técnica y/o sus diferentes áreas.
5. Revisar y validar Convenios para la ejecución de proyectos y/o programas a suscribirse con las municipalidades.
6. Revisar y validar convenios interinstitucionales a suscribirse con entidades gubernamentales u otras entidades, con base a lineamientos de los proyectos.
7. Revisar los informes de incumplimientos para imposición de multas, inhabilitación o caducidad producidos por los Administradores de Contratos que pertenecen a la Dirección Técnica.
8. Revisar y validar resoluciones para extinción de contratos por mutuo acuerdo y apoyar todas las gestiones que se soliciten con relación a este trámite.
9. Dar seguimiento a los Reclamos de Garantías solicitados por personal de las áreas que pertenecen a la Dirección Técnica, mediante la realización de trámites ante las aseguradoras para que hagan efectivo el pago de fianzas por incumplimientos de los contratistas.
10. Atender consultas y requerimientos legales a las áreas que conforman la Dirección Técnica.
11. Participar en comisiones de penalidades.
12. Realizar tareas relacionadas con su puesto de trabajo, que sean asignadas por el Jefe inmediato.



| | | | | |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 07/05/2015 | 2 | MA-3.3.3-6 | |

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?

- Dirección Técnica
- Unidad de Genero
- Unidad Ambiental
- Departamento de Control de la Gestión Operativa
- Departamento de Diseño y Evaluación
- Gerencia de Infraestructura.
- Gerencia Social
- Unidad Legal

¿Para qué?

- Dar apoyo técnico legal
- Solicitar revisión de auténticas notariales y trámite judicial de recuperación de garantías.

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Contratistas, Proveedores.

¿Para qué?

- Resolver problemas de contratos.

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.
- Derecho civil, mercantil, penal, municipal, constitucional, administrativo, Ley de Mediación, Conciliación y Arbitraje.
- Procedimientos de contratos mercantiles y civiles.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).



| | | | | |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos: Dirección Técnica | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 07/05/2015 | 2 | MA-3.3.3-6 | |

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-3.3.3-6 | |

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | APROBACIÓN (Instancia/Fecha) | VIGENCIA (Fecha) |
|-------------------------|-----------------------|---|--|-------------------------|
| N/A | 6.0 | <ul style="list-style-type: none"> Creación de la Dirección Técnica y los descriptores de puestos de la misma. | Consejo de Administración Sesión: DL-857/2015 Fecha: 07 de mayo de 2015. | 07 de mayo de 2015. |