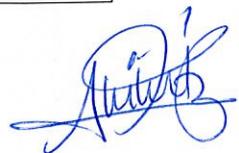


MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA GENERAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	16/01/2017	2	MA-3.3-7.3

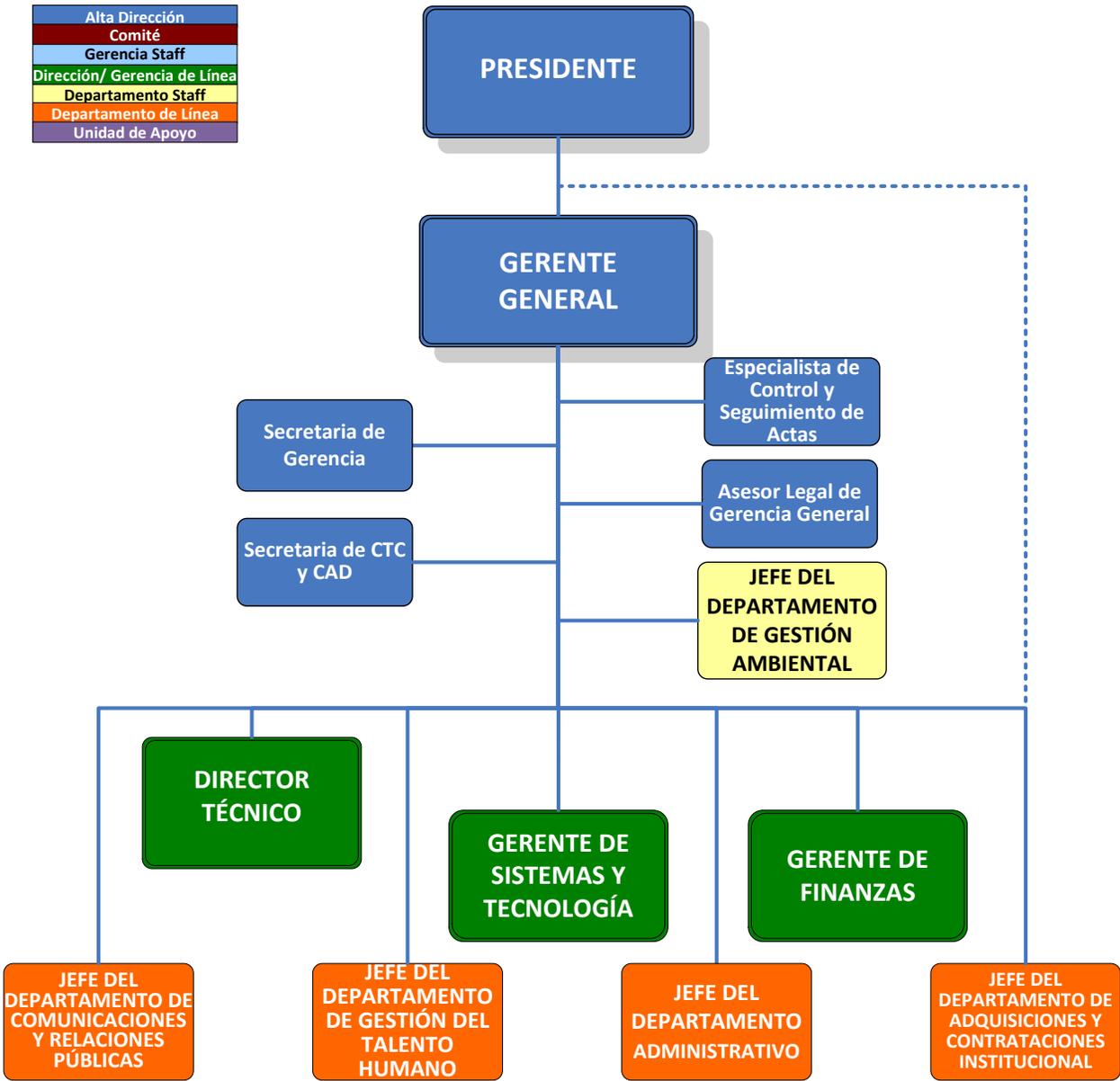
FISDL

	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:	12/01/2017	12/01/2017	13/01/2017	13/01/2017
Firma:				
Aprueba:	Gladis Eugenia Schmidt de Serpas			
Cargo:	Presidenta			
Fecha:	16/01/2017			

MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS: GERENCIA GENERAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	16/01/2017	2	MA-3.3-7.3

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
	16/01/2017	2	MA-3.3-7.3	

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 Administrativo
- 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



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3-7.3	

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.



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3-7.3	

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.



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3-7.3	

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
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
	Iniciativa			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad			X
	Tolerancia a la presión			X
Técnicas	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



SC-CER-002-187

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3-7.3	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Asesor Legal de Gerencia General

Unidad Organizativa: Gerencia General

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Gerente General

Supervisa de manera directa a: N/A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Brindar asesoría a Gerencia General en cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativa institucional, relacionados con el quehacer institucional.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Brindar asesoría legal a Gerencia General en trámites relacionados con la Corte de Cuentas de la República y otras entidades.
2. Atender consultas y requerimientos de carácter legal y dar su respectivo seguimiento.
3. Elaborar opiniones legales, recomendaciones, propuestas que proporcionen la base legal correspondiente para la toma de decisiones.
4. Revisar los documentos de carácter legal previa firma del Gerente General.
5. Asistir y dar asesoría legal en las sesiones del Comité Técnico Consultivo.
6. Dar respuestas por escrito cuando sea requerido, a consultas en materia legal a los miembros de Comité Técnico Consultivo y Consejo de Administración.
7. Participar en Comisiones por delegación de la Presidencia o Gerencia General cuando sea requerido.
8. Dar seguimiento a las observaciones de las distintas auditorías, con el propósito de que la documentación necesaria sea presentada a los auditores en el plazo previsto a fin de superar los hallazgos; asimismo, mantener el control de las observaciones en cuanto al estado de las mismas y llevar a cabo todas las acciones que sean necesarias para que los auditados remitan las respuestas en corto plazo a los hallazgos que corresponden a las auditorías de años anteriores.
9. Colaborar en la revisión, análisis y propuestas de normativas y reglamentos institucionales, según sea requerido.
10. Realizar tareas adicionales relacionadas con el puesto de trabajo, que sean asignadas por la Gerencia General de la institución.
11. Revisar toda la documentación elaborada en el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales a ser firmadas por el Gerente General.
12. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3-7.3	

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

Calidad.

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

¿Con qué áreas / unidades?

- Departamento Legal
- ACI
- Todas las unidades

¿Para qué?

- Coordinar opiniones legales cuando le sea requerido
- Revisar resoluciones de adjudicación previa firma de Gerencia General
- Revisar resoluciones o documentos previa firma de Gerencia General

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

Corte de Cuentas, Auditoría Interna y Externa.

Contratistas

¿Para qué?

Coordinar acciones encaminadas a atender las observaciones realizadas y dar el seguimiento correspondiente a las mismas.

Coordinar, atender y canalizar requerimientos e información sobre resoluciones, documentos o procesos según sea requerido por la Gerencia General.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Abogado y Notario de la República.

Experiencia Laboral Previa

- 5 años de experiencia en la administración pública o municipalidades.

Otros Conocimientos

- 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).

Competencias



SC-CER-002-187

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3-7.3	

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
	Liderazgo		X	
	Comunicación e interacción		X	
	Responsabilidad			X
	Tolerancia a la presión			X
Técnicas	Análisis y Solución de Problemas			X
	Credibilidad Técnica			X
	Negociación		X	

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

N/A



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3-7.3	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Especialista de Control y Seguimiento de Actas

Unidad Organizativa: Gerencia General

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Gerente General

Supervisa de manera directa a: N / A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Proporcionar apoyo de alto nivel en la elaboración de solicitudes de recomendación al Comité Técnico Consultivo y de aprobación al Consejo de Administración, así como, asistir y dar seguimiento a las resoluciones aprobativas de Gerencia General, del CAD y a los acuerdos/compromisos adquiridos en las reuniones de los mismos.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Apoyar a las diferentes unidades del FISDL, en la elaboración, redacción y revisión de los informes y solicitudes que se presentan al Comité Técnico Consultivo, al Consejo de Administración del FISDL y del FINET.
2. Asistir a las sesiones del Comité Técnico Consultivo y Consejo de Administración del FISDL y del FINET.
3. Elaborar actas del Comité Técnico Consultivo, Consejo de Administración del FISDL y del FINET y administrar el correlativo de emisión de actas correspondientes.
4. Establecer una comunicación adecuada con los miembros del CTC y CAD para programación de agendas, convocatorias, asistencia y otros.
5. Dar respuestas, por escrito cuando sea requerido, a consultas en materia legal a los miembros de CAD y CTC.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en sesiones de CTC y CAD.
7. Participar en Comisiones por delegación de la Presidencia o Gerencia General cuando sea requerido.
8. Dar seguimiento a las actividades de la Asistente Administrativa del CTC y CAD.
9. Dar respuesta a las observaciones de las distintas auditorías, obteniendo la documentación necesaria y presentarlas a los auditores en el plazo previsto a fin de superar los hallazgos; asimismo, mantener el control de las observaciones en cuanto al estado de las mismas y llevar a cabo todas las acciones que sean necesarias para responder en el corto plazo los hallazgos que corresponden a las auditorías de años anteriores.



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3-7.3	

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

10. Realizar otras actividades asignadas por el Jefe inmediato.
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?

- Consejo de Administración
- Comité Técnico Consultivo
- Gerente General
- Todas las áreas de la Institución.

¿Para qué?

- Asistir a las sesiones de CTC y CAD
- Elaborar actas de CTC y CAD.
- Dar visto bueno a la elaboración de puntos
- 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.

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Corte de Cuentas o Auditoría Externa

¿Para qué?

- Realizar las acciones encaminadas a atender las observaciones de las diferentes auditorías.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Graduado en Ciencias Jurídicas. Abogado autorizado.

Experiencia Laboral Previa

- 4 años de experiencia en asistencia a Comités o Consejos Directivos o Presidentes, en elaboración de actas u otros.

Otros Conocimientos

- Leyes Gubernamentales.
- Ley LACAP y políticas de adquisición de fuentes financieras.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3-7.3	

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	Aprendizaje Continuo		X	
	Adhesión a Normas y Políticas		X	
	Comunicación e Interacción		X	
	Productividad		X	
	Tolerancia a la Presión		X	
Técnicas	Credibilidad Técnica		X	
	Planificación y Organización		X	
	Búsqueda de Información		X	
	Redacción de documentos			X

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

N / A

Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3-7.3	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Secretaria de CTC y CAD

Unidad Organizativa: Gerencia General

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Gerente General

Supervisa de manera directa a: N / A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en la presentación de solicitudes, emisión de actas y seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité Técnico Consultivo y el Consejo de Administración.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Apoyar al Especialista de Seguimiento y Control de Actas en las actividades para la elaboración, redacción y revisión de los informes y solicitudes que se presentan al Comité Técnico Consultivo, al Consejo de Administración.
2. Revisar que cada acta esté respaldada por los puntos y anexos que le corresponden, así como el visto bueno.
3. Realizar actividades de archivo, escaneo y copia de documentos.
4. Gestionar la logística requerida para cada sesión del Comité Técnico Consultivo, Consejo de Administración.
5. Organizar carpetas de las sesiones del Comité Técnico Consultivo, Consejo de Administración FISDL, FINET.
6. Registrar en los sistemas de información las aprobaciones de las solicitudes referentes a proyectos, inversión, prórrogas, reasignaciones, suspensiones administrativas, y adjudicaciones, previamente autorizadas por Consejo de Administración o el Presidente del FISDL. Atender requerimientos de información sobre los puntos de Consejo de Administración.
7. Administrar y custodiar actas del Comité Técnico Consultivo, Consejo de Administración de FISDL y de FINET.
8. Atender otros requerimientos a solicitud del Presidente o el Especialista de Seguimiento y Control de Actas.
9. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3-7.3	

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

¿Con qué áreas / unidades?

- Consejo de Administración.
- Todas las áreas de la Institución.

¿Para qué?

- Atender requerimientos de información relativa a los acuerdos y puntos de acta generados en las sesiones.

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

N / A

¿Para qué?

N / A

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Bachiller en Comercio y Administración o Secretariado Ejecutivo, de preferencia con estudios universitarios.

Experiencia Laboral Previa

- 3 años desempeñándose como secretaria a niveles ejecutivos.

Otros Conocimientos

- Técnicas de archivo.
- Técnicas de redacción.
- 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	
	Aprendizaje continuo	X		
	Productividad		X	



Manual de Descriptores de Puestos: Gerencia General	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3-7.3	

Tipo de Competencia	Competencia	Grados		
		A	B	C
	Responsabilidad		X	
	Tolerancia a la Presión		X	
Técnicas	Búsqueda de Información		X	
	Planificación y Organización	X		
	Redacción de documentos			X

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

N / A



Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3-7.3	

VERSION ANTERIOR	VERSION 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.
3.0	4.0	Revisión y actualización completa del Manual.	Consejo de Administración Sesión: DL-749/ 2013	21 de Febrero



Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	16/01/2017	2	MA-3.3-7.3	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
			Fecha: 21 de Febrero de 2013.	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 dependencia 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

