

**MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS:
GENERICOS**

Aprobación:

Nivel:

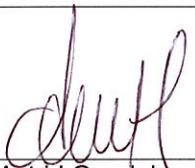
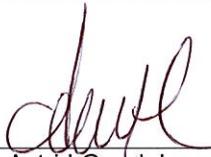
Código:

16/01/2017

2

MA-3.4-7.1

FISDL

| | Elabora / Modifica | Vo. Bo. | Vo. Bo. | Responsable |
|----------|--|---|--|---|
| Firma: |  |  |  |  |
| Nombre: | Alicia Odeth Medina Martínez | Astrid Guadalupe Hernández Zavala | Astrid María Martínez de Pineda | Astrid Guadalupe Hernández Zavala |
| Cargo: | Técnico de Talento Humano | Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano | Jefe del Departamento de Organización y Calidad | Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano |
| Fecha: | 12/01/2017 | 12/01/2017 | 13/01/2017 | 13/01/2017 |
| Firma: |  | | | |
| Aprueba: | Marta Eugenia Roldán de Bottari | | | |
| Cargo: | Gerente General | | | |
| Fecha: | 16/01/2017 | | | |



| | | | | |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 16/01/2017 | 2 | MA-3.4-7.1 | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Especialista de Seguimiento y Control de:
Ingeniería
Zona

Unidad Organizativa: Departamento de:
Ingeniería
Zonas

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Jefe de Departamento

Supervisa de manera directa a: N/A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar a la Jefatura en la supervisión y seguimiento de las actividades realizadas por los administradores de contrato, velando por la debida y oportuna documentación de los mismos, el cumplimiento de tiempos y calidad en las diferentes etapas del proceso, así como el apego a las disposiciones legales y normativa vigente.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Participar en Comisiones de Evaluación de ofertas cuando sea requerido.
2. Dar seguimiento a las observaciones de las distintas auditorías, obteniendo las respuestas y documentación necesaria preparada por los involucrados de su Gerencia o Unidad, 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 coordinar las acciones que sean necesarias para responder en el corto plazo los hallazgos que corresponden a las auditorías de años anteriores.
3. Realizar visitas de monitoreo a las diferentes intervenciones del FISDL cuando sea requerido.
4. Realizar otras actividades asignadas por el Jefe.
5. Presentar al Gerente General y a sus Jefes inmediatos un informe ejecutivo cuando sea requerido, sobre el estado de las observaciones de auditorías, internas y externas, pendientes de superar y las acciones de seguimiento que se esperan realizar a fin de superarlas.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Presidencia del FISDL en la Atención de Audiencias de Información y Consultas relacionadas con el quehacer institucional y presentar informes periódicos de avance a la Alta Dirección.
7. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.



| | | | | |
|---|--------------------|---------------|----------------|---|
| Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos | Aprobación: | Nivel: | Código: |  |
| | 16/01/2017 | 2 | MA-3.4-7.1 | |

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

ESPECIFICO DE INGENIERÍA

8. Coordinar la revisión, de las respuestas a las consultas realizadas por los licitantes, previa entrega de las mismas, a petición del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
9. Transferir a los equipos de trabajo asignados, las especificidades relacionadas con las intervenciones, a fin de que desarrollen una gestión eficiente en la administración de los contratos y revisión de carpetas técnicas.
10. Monitorear que los involucrados (internos y externos), realicen las actividades necesarias, para el buen control y seguimiento de los contratos de formulación de los proyectos y realicen las acciones necesarias para que se cumplan los plazos contractuales.
11. Seleccionar los proyectos a monitorear el control de calidad y seguridad industrial en la ejecución, en base a un criterio definido.
12. Asignar y dar seguimiento a la elaboración, revisión y aceptación de perfiles o carpetas técnicas elaboradas por los gobiernos locales.
13. Administrar los contratos de formulación bajo su responsabilidad, realizando el seguimiento adecuado de la ejecución del mismo hasta su liquidación, registrando y monitoreando de manera oportuna sus avances, buscando el objetivo de lograr el cumplimiento de la calidad y los plazos contractuales.
14. Revisar las carpetas técnicas de los proyectos de infraestructura elaborados por terceros para emitir su aceptación o realizar recomendaciones para su modificación. De ser necesario convocar al contratante y al formulador (en coordinación con el Asesor Municipal) para orientarle sobre los problemas de índole técnico que deben ser superados cuando sea necesario.
15. Dar seguimiento al cumplimiento de la programación de visados, establecidos por la Gerencia de Desarrollo Social.
16. Elaborar y/o revisar los perfiles de proyectos que le sean asignados.
17. Apoyar a la Gerencia de Desarrollo Social en reuniones con las fuentes financieras, cuando lo soliciten.

OTRAS ASIGNADAS POR EL JEFE DE INGENIERÍA

18. Administrar y dar mantenimiento continuo a la base de datos de costos; elaborar, revisar, controlar y actualizar los presupuestos de costos de materiales y mano de obra de proyectos de infraestructura, formulaciones, supervisiones y asistencias técnicas y consultorías, así como brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el Sistema de Presupuestos de Adquisiciones (SPA).
19. Colaborar con el Técnico de Costos, en la generación de códigos de actividades no existentes en el Sistema de Presupuestos, revisando, aprobando e ingresando al Sistema los desgloses de precios unitarios de nuevas partidas y en la actualización de los precios de insumos del Sistema de Presupuestos de Adquisición.



| | | | | |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 16/01/2017 | 2 | MA-3.4-7.1 | |

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

Nota: El Jefe del Departamento de Ingeniería, asignará la administración del SPA a uno de los Especialistas de Seguimiento y Control de Ingeniería.

ESPECIFICO DE INFRAESTRUCTURA (ZONA):

20. Apoyar en la recopilación y entrega de información y/o documentación requerida, así como en la resolución de consultas sobre los procedimientos relacionados con la ejecución de los proyectos. así como en la resolución de consultas sobre los procedimientos.
21. Monitorear que los involucrados (internos y externos), realicen las actividades necesarias, para el buen control y seguimiento de los contratos de ejecución de los proyectos y realicen las acciones necesarias para que se cumplan los plazos contractuales.
22. Atender y planear acciones a nivel de zona con otras entidades, relacionadas al desarrollo local y comunidades, en función del logro de las metas y objetivos.
23. Participar activamente, representando al FISDL, en los diversos espacios de participación local y de zona, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución, cuando le sea requerido.

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

¿Con qué áreas / unidades?

¿Para qué?

GENERALES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. • Departamento de Auditoría Interna. • Gerencia de Finanzas. • Gerencia de Sistemas y Tecnología. • Técnicos Legales de la Dirección Técnica. | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar procesos de adquisiciones o contrataciones. • Intercambio de información relacionada a documentos a ser entregados a oferentes. • Superación de observaciones presentadas por las auditorias (internas). • Tramitar estimaciones de pago para contratistas. • Tramitar solicitudes de desembolso para la ejecución de proyectos descentralizados. • Tramitar liquidaciones de proyectos. • Actualizar la información de los sistemas FISDL. • Coordinar actividades relacionadas a trámites legales de los proyectos. |
|---|--|

ESPECIFICO PARA INGENIERÍA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Técnica • Gerencia de Infraestructura. | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar apoyo en gestiones para intercambio de información en la formulación de proyectos. • Coordinación de las especificidades de las intervenciones. |
|---|--|



| | | | | |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 16/01/2017 | 2 | MA-3.4-7.1 | |

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

¿Con qué áreas / unidades?

¿Para qué?

- Intercambio de información para elaboración, revisión de perfiles o carpetas técnicas elaboradas por los gobiernos locales.

ESPECIFICO DE INFRAESTRUCTURA (ZONA)

- Dirección Técnica
- Gerencia de Infraestructura.
- Brindar y recibir información de la zona en función del trabajo de campo, cuando sea requerido.
- Recibir retroalimentación, analizar y acordar criterios técnicos y de calidad y seguridad industrial de los proyectos en ejecución o finalizados

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

¿Con qué institución / puesto / contacto?

¿Para qué?

- Contratistas / Formuladores / Realizadores / Supervisores.
- Proveedores de bienes y servicios relacionados a la construcción (si aplica).
- Gobiernos Municipales y Actores Locales
- Corte de Cuentas o Auditoría externa.
- Solicitar información relacionada con los proyectos en ejecución, durante la administración de contratos o visitas que se realicen.
- Remitir observaciones de carpetas revisadas y solicitar aclaraciones al respecto (Solo Ingeniería)
- Canalizar información relevante a los costos, para mantener actualizada la base de datos.
- Recibir y ofrecer información clave sobre proyectos que estén formulando o ejecutando.
- Coordinar acciones encaminadas a atender las observaciones realizadas a la administración de contratos.

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

Educación Formal necesaria

- Graduado en Ingeniería Civil ó Arquitectura.
- De preferencia con diplomados en las áreas de Desarrollo Local o Infraestructura Social Básica.

Experiencia Laboral Previa

- 4 años de experiencia en diseño, supervisión y/o construcción de obras de infraestructura y



| | | | | |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 16/01/2017 | 2 | MA-3.4-7.1 | |

VII. PERFIL DEL PUESTO

administración de personal técnico y especializado.

- 3 años de experiencia interna como AMUS o en puestos relacionados con el área
- De preferencia con Maestría o Postgrado relacionado con el área.

Otros Conocimientos

- Elaboración de presupuestos y administración de contratos.
- Ley LACAP y políticas de adquisición de fuentes financieras.
- Interpretación de resultados de pruebas de laboratorio de suelos y materiales.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).
- Manejo de programa de AUTOCAD.

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 | |
| | Liderazgo | X | | |
| | Productividad | | X | |
| | Tolerancia a la Presión | | X | |
| Técnicas | Análisis y Solución de Problemas | | X | |
| | Credibilidad Técnica | | X | |
| | Planificación y Organización | | X | |
| | Búsqueda de Información | | X | |
| | Redacción de documentos | | X | |

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

N / A



SC-CER202197

| | | | | |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 16/01/2017 | 2 | MA-3.4-7.1 | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Técnico de Seguimiento y Control Administrativo

Unidad Organizativa: Departamento Administrativo

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Jefe del Departamento

Supervisa de manera directa a: N / A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar a la Jefatura en el seguimiento y control de los procesos de funcionamiento del departamento y cumplimiento de planes de trabajo, velando por la debida y oportuna documentación de los mismos, el cumplimiento de tiempos y calidad en las diferentes etapas del mismo, así como el apego a las disposiciones legales y normativa vigente.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Dar seguimiento a las observaciones de las distintas auditorías, obteniendo las respuestas y documentación necesaria preparada por los involucrados de su Gerencia o Unidad, 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 coordinar las acciones que sean necesarias para responder en el corto plazo los hallazgos que corresponden a las auditorías de años anteriores.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Presidencia del FISDL en la Atención de Audiencias de Información y Consultas relacionadas con el quehacer institucional y presentar informes periódicos de avance a la Alta Dirección.
3. Presentar al Gerente General y a sus Jefes inmediatos un informe ejecutivo en enero y julio, sobre el estado de las observaciones pendientes de superar y las acciones de seguimiento que se esperan realizar a fin de superar las condiciones pendientes.
4. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

ESPECIFICO DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

5. Elaborar junto al Jefe de Departamento el plan de trabajo anual y el plan de mantenimiento general de las instalaciones.
6. Dar seguimiento a los planes elaborados y documentarlos de acuerdo lo que establecen los



| | | | | |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 16/01/2017 | 2 | MA-3.4-7.1 | |

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- procedimientos.
7. Dar seguimiento a los casos del Comité de Deducción de Responsabilidades a fin de que se resuelvan y documenten en los plazos establecidos.
 8. Apoyar el seguimiento de contratos proyectando saldos para efectuar procesos de adquisición de forma oportuna.
 9. Elaborar términos de referencia de las adquisiciones y seguimiento de los procesos de adquisición que se soliciten.
 10. Preparar puntos al CTC y CAD.
 11. Dar seguimiento a los planes de mejora del Departamento.
 12. Dar seguimiento al sistema de incidentes.
 13. Elaboración de resoluciones y solicitudes de adendas de contratos de suministros y servicios relacionados con el departamento.
 14. Verificar cumplimiento del programa de mantenimiento de equipos de emergencia y de uso permanente.
 15. Coordinar apoyo logístico a las distintas dependencias de la Institución para el desarrollo de actividades
 16. Coordinar el mantenimiento y buen funcionamiento del edificio Santa Elena.

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

¿Con qué áreas / unidades?

¿Para qué?

GENERALES

- Departamento de Auditoría Interna.
- Superación de observaciones presentadas por las auditorías (internas).

ESPECIFICO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Todas las unidades de la Institución
- Atender y dar seguimiento a requerimientos solicitados, documentación o gestiones internas, según la naturaleza operativa del departamento.

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

¿Para qué?

GENERAL

- Auditoría externa.
- Coordinar acciones encaminadas a atender las observaciones realizadas a la administración de contratos.



| | | | | |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 16/01/2017 | 2 | MA-3.4-7.1 | |

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

¿Para qué?

ESPECIFICO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Contratistas.
- Gestionar actividades relacionadas con la administración de contratos.

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Graduado en cualquiera de las ramas de las Ingenierías (de preferencia Industrial o Civil), Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas o carreras afines.

Experiencia Laboral Previa

ESPECIFICO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- 3 años de experiencia externa en puestos de naturaleza técnica relacionada con los procesos de administrativos.
- 2 años de experiencia interna en coordinación de actividades de administración.

Otros Conocimientos

- LACAP y las políticas y procedimientos de adquisiciones de entidades financieras o cooperantes, a nivel amplio.
- Procesos de licitaciones y modalidades de contratación
- Normas y procedimientos para la adquisición de obras, bienes y servicios, así como procesos de evaluación de ofertas
- Elaboración de bases de licitaciones o concursos
- 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 | |



| | | | | |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 16/01/2017 | 2 | MA-3.4-7.1 | |

| Tipo de Competencia | Competencia | Grados | | |
|---------------------|----------------------------------|--------|---|---|
| | | A | B | C |
| | Solidaridad | | X | |
| | Trabajo en Equipo | | X | |
| Personales | Adhesión a Normas y Políticas | | | X |
| | Responsabilidad | | X | |
| | Liderazgo | X | | |
| | Aprendizaje Continuo | | X | |
| | Productividad | | X | |
| | Tolerancia a la Presión | | X | |
| Técnicas | Desarrollo de Relaciones | | X | |
| | Análisis y Solución de Problemas | | X | |
| | Redacción de Documentos | | X | |
| | Credibilidad Técnica | | X | |
| | Planificación y Organización | | X | |

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

N / A

| | | | | |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 16/01/2017 | 2 | MA-3.4-7.1 | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Asistente Operativo de:
Zona
Desarrollo

Unidad Organizativa: Departamento de:
Zona
Desarrollo

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Jefe de Departamento

Supervisa de manera directa a: N / A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo-operativo a la Jefatura y a todo su equipo para facilitar el trabajo y contribuir al cumplimiento oportuno de la ejecución de las metas establecidas.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

GENERALES:

1. Atender actividades de apoyo administrativo del departamento, tales como: fotocopiar, digitar, remitir y archivar documentos, redactar cartas y notas de correspondencia recibida, recepción, escaneo de documentos y remisión, tanto para los Jefes como para el personal del departamento.
2. Procesar la información que le sea requerida en los sistemas del FISDL y tramitar requerimientos a sistemas, correcciones por errores de digitación y casos específicos.
3. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Proporcionar información y atender consultas de los Gobiernos Locales, Comunidades, Contratistas, Asesores Municipales, Asesores de Desarrollo, Técnicos de Desarrollo, Especialistas de Seguimiento y Especialistas de Seguimiento y Control de Zona, sobre los procedimientos o procesos a seguir en la ejecución de los proyectos/contratos/convenios de su intervención.
5. Verificar la calidad de la información procesada de los proyectos en los sistemas FISDL, para emitir los respectivos informes de avance y cierre requeridos por el Jefe.
6. Elaborar cuadros de control de metas, avances, inversión, disponibilidades, u otros; a fin de mantener informado al Jefe inmediato sobre el cumplimiento de lo establecido y que facilite la toma de decisiones.



| | | | | |
|---|--------------------|---------------|----------------|---|
| Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos | Aprobación: | Nivel: | Código: |  |
| | 16/01/2017 | 2 | MA-3.4-7.1 | |

| |
|--|
| IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES |
|--|

7. Recibir y canalizar correspondencia, así como remitir a las instancias que corresponda, de acuerdo a los criterios establecidos.
8. Realizar actividades de trámite necesarias, para dar inicio a los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios bajo la modalidad centralizada.
9. Tramitar los desembolsos hacia las Entidades Ejecutoras de acuerdo a los criterios establecidos, de proyectos desarrollados bajo la modalidad de ejecución descentralizada remitiendo la documentación de respaldo.
10. Procesar a través de los sistemas las órdenes de inicio, estimaciones, reasignaciones a contratos, prórrogas, suspensiones administrativas, penalidades o multas aplicadas, para los proyectos ejecutados bajo la modalidad centralizada.

ESPECIFICO DE ZONA:

11. Apoyar en la revisión mensual de las bitácoras de kilometraje de los asesores municipales y remitirlas a Gestión del Talento Humano para los trámites de pago.
12. Tramitar con el Departamento Administrativo las solicitudes de publicación de procesos de licitación y rótulos de identificación de proyectos.
13. Digitar convenios y tramitar revisión ante los técnicos legales, para que el Asesor Municipal realice los respectivos procesos de formalización ante las entidades ejecutoras.
14. Canalizar requerimientos de la Jefatura de Zona y Gerencia de Infraestructura a los Asesores Municipales, Asesores en Desarrollo Local y Especialistas de Seguimiento y Control de Zona, en cuanto a instrucciones específicas.

ESPECIFICO DE DESARROLLO:

15. Colaborar en el análisis del avance financiero y social de los proyectos para facilitar la toma de decisiones o de acciones correctivas o preventivas por parte del Jefe de Desarrollo y su equipo.
16. Apoyar a los Técnicos de Desarrollo y Asesores de Desarrollo en el seguimiento a los contratos en ejecución, administrados por los Departamentos de Desarrollo.
17. Apoyar al equipo en la recopilación de información necesaria y documentación de respaldo para atender los requerimientos o cuestionamientos de auditoría interna/externa.

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

¿Con qué áreas / unidades?

¿Para qué?

GENERALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Departamento Legal | <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a la revisión y formalización de convenios con entidades ejecutoras. |
|--|--|



SC-CER202197

| | | | | |
|---|--------------------|---------------|----------------|---|
| Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos | Aprobación: | Nivel: | Código: |  |
| | 16/01/2017 | 2 | MA-3.4-7.1 | |

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

¿Con qué áreas / unidades?

- Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

¿Para qué?

- Dar seguimiento a la elaboración de auténticas de ONG's.
- Enviar solicitudes de adquisición y contratación y apoyar en el seguimiento a las mismas.
- Gestionar la documentación legal para el inicio de los proyectos.
- Seguimiento a procesos de contratación

ESPECIFICO DE ZONA

- Gerencia de Finanzas.

- Solicitar y dar seguimiento a los pagos a contratistas y transferencias a gobiernos municipales y ONG's.
- Atender consultas sobre liquidaciones de los proyectos de la zona asignada.
- Trasladar documentación para pago de combustibles y otros requerimientos.

- Departamento de Gestión del Talento Humano.

ESPECIFICO DE DESARROLLO:

- Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

- Brindar información de las intervenciones, para desarrollar estrategias de difusión o actos protocolarios.

- Gerencia de Finanzas

- Atender consultas sobre los proyectos de las intervenciones.

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

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Contratistas.
- Alcaldías / Comunidades / Contratistas / Entidades ejecutoras.

¿Para qué?

- Realizar trámites varios (órdenes de inicio de proyectos, tramites de estimaciones, recepción/ entrega de documentación, etc.).
- Proporcionar información relacionada a los proyectos / contratos.
- Solicitar documentación.

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

Educación Formal necesaria

- Estudiante universitario a nivel de 3er año en cualquiera de las ramas de Ingeniería, Arquitectura, o de las Ciencias Económicas (Administración de Empresas, Economía) o áreas sociales.



| | | | | |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 16/01/2017 | 2 | MA-3.4-7.1 | |

VII. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia Laboral Previa

- 2 años de experiencia externa en cargos de apoyo administrativo / operativo.
- 1 año de experiencia interna en puestos relacionados.

Otros Conocimientos

- Flujo de liquidaciones, disponibilidades de efectivo.
- Administración y control de archivos.
- Redacción de informes.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS Office).
- Código Municipal, Ley LACAP (de preferencia).

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 | |
| | Comunicación e Interacción | | X | |
| | Iniciativa | X | | |
| | Responsabilidad | | X | |
| | Tolerancia a la Presión | | X | |
| Técnicas | Análisis y Solución de Problemas | X | | |
| | Credibilidad Técnica | | X | |
| | Búsqueda de Información | | X | |
| | Redacción de documentos | | X | |

VIII. CONDICIONES ADICIONALES

N / A



SC-CER202197

| | | | | |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 16/01/2017 | 2 | MA-3.4-7.1 | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Secretaria de Gerencia:

- General
- Planificación y Desarrollo Institucional
- Dirección Técnica
- Finanzas
- Infraestructura
- Desarrollo Social

Unidad Organizativa: Gerencia:

- General
- Planificación y Desarrollo Institucional
- Dirección Técnica
- Finanzas
- Infraestructura
- Desarrollo Social

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Gerente

Supervisa de manera directa a: N / A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar tareas de apoyo administrativo, técnico y operativo, relacionadas con la naturaleza de la Gerencia.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Registrar, dar seguimiento, descargar y archivar la correspondencia y documentos recibidos y/o enviados por la Gerencia.
2. Atender llamadas y visitas internas y externas.
3. Elaborar solicitudes y requisiciones varias.
4. Efectuar los trámites administrativos para misiones oficiales del personal de la Gerencia.
5. Fotocopiar, anillar y empastar documentos varios de la Gerencia
6. Acompañar reuniones de la Gerencia y documentar temas tratados para generar las ayudas memorias respectivas.



| | | | | |
|---|--------------------|---------------|----------------|---|
| Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos | Aprobación: | Nivel: | Código: |  |
| | 16/01/2017 | 2 | MA-3.4-7.1 | |

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

7. Elaborar o transcribir documentos, bajo coordinación y lineamientos de la Gerencia (reportes, informes, presentaciones, etc.)
8. Mantener actualizadas las bases de control de información de la Gerencia.
9. Proporcionar apoyo en la logística de eventos especiales de la Gerencia o de otras unidades con apoyo de la misma.
10. Tramitar pagos con fondos de Caja Chica, cuando la Gerencia administra este tipo de fondos.
11. Administrar la agenda de trabajo del Gerente.
12. Elaborar puntos para el Comité Técnico Consultivo y el Consejo de Administración.
13. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

ESPECIFICAS GGE:

14. Apoyar en actividades secretariales a la Presidencia, cuando sea requerido.
15. Aprobar en el sistema de Aprobaciones las Resoluciones de Gerencia General.
16. Aprobar en el Sistema de Aprobaciones las Resoluciones de Presidencia.
17. Aprobar en el Sistema de Aprobaciones las solicitudes de Prorroga y/o Levantamiento de Prorroga, Suspensiones Administrativas.
18. Aprobación, en el Sistema de Adquisiciones y Compras / Procesos Administrativos, de fondos asignados a la gerencia general a solicitudes de procesos de otras unidades que lo requieran.
19. Manejo de Caja Chica para Consejo de Administración.
20. Envío de correspondencia oficial a organismos internacionales y cooperantes.

ESPECIFICAS DTC:

21. Aprobación en el Sistema de Compras, las solicitudes de procesos de adquisiciones de los Departamentos y Gerencias que dependen de la Dirección Técnica.
22. Aprobación de solicitudes de uso de vehículos institucionales al personal que dependa de la Dirección Técnica.
23. Revisión previa a firmar o autorización de solicitudes de trabajo de la Gerencia de Sistemas y Tecnología.

ESPECIFICAS GIN:

24. Consolidar la programación anual de inversión de la Gerencia.
25. Elaborar y remitir avances del Plan Operativo Anual.
26. Elaborar y remitir reporte mensual de desembolsos.



| | | | | |
|---|--------------------|---------------|----------------|---|
| Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos | Aprobación: | Nivel: | Código: |  |
| | 16/01/2017 | 2 | MA-3.4-7.1 | |

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

ESPECIFICAS GDS:

- 27. Administración y control de los recursos asignados a la Gerencia.
- 28. Tramitar, enviar y darle seguimiento a las solicitudes e incidentes enviadas por los usuarios de la Gerencia de Desarrollo Social a la Gerencia de Sistemas y Tecnología.

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

¿Con qué áreas / unidades?

- Todas las unidades de la Institución.

¿Para qué?

- Atender y canalizar requerimientos a la Gerencia.

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

¿Con qué institución / puesto / contacto?

- Instituciones Gubernamentales.
- Organismo de Cooperación, Alcaldías, ONG, Contratistas y Auditorías Externas.

¿Para qué?

- Atender y canalizar llamadas, así como visitas a la Gerencia

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal Necesaria

- Secretaria Ejecutiva o Bachiller comercial opción secretariado.

Experiencia Laboral Previa

- 3 años de experiencia como secretaria ejecutiva atendiendo niveles gerenciales o de dirección, o
- 3 años de experiencia interna como secretaria de departamento.

Otros Conocimientos

- Técnicas secretariales.
- Manejo de equipo de apoyo de oficina: Fax, Scanner y Fotocopiadora.
- Excelente redacción y ortografía.
- Técnicas sobre asistencia administrativa y registro y administración de documentos.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).

Competencias

| Tipo de Competencia | Competencia | Grados | | |
|---------------------|-------------|--------|---|---|
| | | A | B | C |
| | | | | |



SC-CER202197

| | | | | |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 16/01/2017 | 2 | MA-3.4-7.1 | |

| | | | | |
|------------------------------------|-------------------------------|---|---|--|
| 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 | |
| | Aprendizaje continuo | X | | |
| | Responsabilidad | X | | |
| | Tolerancia a la Presión | | X | |
| Técnicas | Búsqueda de Información | | X | |
| | Redacción de documentos | | X | |

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

N / A



| | | | | |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 16/01/2017 | 2 | MA-3.4-7.1 | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Secretaria de Departamento

- Comunicaciones y Relaciones Públicas
- Ingeniería
- Contabilidad
- Gestión del Talento Humano
- Administrativo
- Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
- Gerencia de Infraestructura-Zona Oriental

Unidad Organizativa: Departamento de:

- Comunicaciones y Relaciones Públicas
- Ingeniería
- Contabilidad
- Gestión del Talento Humano
- Administrativo
- Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
- Zona Oriental

II. SUPERVISIÓN

Reporta a: Jefe de Departamento

Supervisa de manera directa a: N / A

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Realizar tareas de apoyo administrativo, técnico y operativo, relacionadas con la naturaleza del Departamento.

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Actualizar, registrar, ordenar, archivar y dar seguimiento a correspondencia y documentos recibidos, desarrollados y/o enviados por el Departamento.
2. Atender llamadas y visitas internas y externas.
3. Administrar la Agenda de Trabajo del Jefe del Departamento.
4. Administrar el Archivo de Documentación del Departamento, tanto de índole administrativa como técnica.
5. Fotocopiar, anillar y empastar documentos varios.
6. Mantener actualizadas las bases de control de información.



| | | | | |
|---|--------------------|---------------|----------------|---|
| Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos | Aprobación: | Nivel: | Código: |  |
| | 16/01/2017 | 2 | MA-3.4-7.1 | |

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

7. Elaborar solicitudes y requisiciones varias del Departamento.
8. Administrar el fondo de caja chica del departamento o institucional, en caso exista esta asignación, efectuando de manera oportuna las liquidaciones, desembolsos, conciliaciones, para hacer uso del fondo bajo las normas de la Institución.
9. Recibir, ordenar, clasificar y registrar información de naturaleza técnica del departamento, en apoyo al trabajo de las personas que lo integran.
10. Elaborar ayudas memorias de reuniones y actas especiales, como por ejemplo: de recepción de obras, de servicios o de bienes, así como también de donaciones, según sea el caso y la naturaleza funcional del departamento.
11. Remitir bajo estricto orden, al archivo general de la Institución, los documentos del departamento para su archivo formal, cuando las políticas institucionales así lo establezcan.
12. Realizar las actividades orientadas al cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.

ESPECÍFICAS DCR:

13. Monitorear los periódicos y otros medios de comunicación, sobre información relacionada con el FISDL y noticias de interés institucional.
14. Apoyar en la administración de los contratos vinculados con el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
15. Mantener actualizado el directorio de contactos institucionales.

ESPECÍFICAS DGT:

16. Clasificar y archivar solicitudes de empleo y curriculum, alimentar la base de candidatos, así como mantener control sobre el archivo físico de la documentación.
17. Apoyar en la logística de eventos sociales y deportivos dirigidos al personal.

ESPECÍFICAS DCO:

18. Preparar el auxiliar contable de recuperaciones de anticipos.
19. Preparar informes relacionados con los subsidios de energía eléctrica residencial, de bombeo y rebombeo de agua potable de administración comunal.
20. Elaborar las notas a los estados financieros del FISDL, Desarrollo y del FINET.
21. Elaborar respuesta a solicitudes de información efectuadas por instituciones externas, sobre desembolsos a contratistas y a municipalidades, distribuidoras de energía eléctrica, etc.



| | | | | |
|---|--------------------|---------------|----------------|---|
| Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos | Aprobación: | Nivel: | Código: |  |
| | 16/01/2017 | 2 | MA-3.4-7.1 | |

IV. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

ESPECÍFICAS DSA:

22. Documentar y mantener los controles sobre los pagos por servicios básicos de la Institución: (teléfono fijo y celulares, energía eléctrica, agua potable, etc.).
23. Llevar el registro y control el uso de salas de reuniones y brindar apoyo y atención a eventos especiales.
24. Apoyar en las actividades relacionadas con el uso de los seguros, realizando la preparación y seguimiento a reclamos ante las compañías aseguradoras.
25. Manejo de Caja Chica institucional.

ESPECÍFICAS ZONA ORIENTAL:

26. Revisar mensualmente los informes de visita a los municipios y/o proyectos, de los/las Asesores(as) Municipales.
27. Manejo de Caja Chica para Zona Oriental.

ESPECÍFICAS ACI:

28. Recibir, revisar e ingresar al sistema las Garantías y Fianzas requeridas en cada Contrato y remitirlas al Departamento de Tesorería para su respectivo resguardo, controlando las fechas de vencimiento para efectos de renovación o devolución.
29. Mantener el registro y control de los contratos, las fianzas y garantías recibidas y devueltas a los contratistas y rendir informes relacionados con el tema.
30. Atender las solicitudes de devolución de garantías por parte de los contratistas, dar seguimiento y entregar a los contratistas.
31. Dar seguimiento a las publicaciones de los procesos y revisarlas para verificar que se encuentre acorde al modelo de publicación elaborado, para garantizar la calidad de la información, y en caso necesario notificar al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y/o Técnico ACI responsable del proceso para tomar las acciones correspondientes. Guardar los recortes de las publicaciones en los expedientes de los procesos y proporcionar información relacionada con las publicaciones, a los técnicos de adquisiciones y contrataciones.

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

¿Con qué áreas / unidades?

- Todas las unidades de la Institución.

¿Para qué?

- Atender y dar seguimiento a requerimientos solicitados, documentación o gestiones internas, según la naturaleza operativa del departamento.



| | | | | |
|---|--------------------|---------------|----------------|---|
| Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos | Aprobación: | Nivel: | Código: |  |
| | 16/01/2017 | 2 | MA-3.4-7.1 | |

- Recibir y remitir información y correspondencia.

VI. RELACIONES EXTERNAS DE TRABAJO

| ¿Con qué institución / puesto / contacto? | ¿Para qué? |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Contratistas • Proveedores. • Visitas externas. • (DTE) Instituciones Financieras. • (DCO) Firmas de Auditorías Externas. • (DCO) Compañías Distribuidoras de Energía Eléctrica • (DCO) Corte de Cuentas de la República. • (DCO) Ministerio y entidades del sector públicas. • (DCO) Bancos del Sistema Financiera. | <ul style="list-style-type: none"> • Entregar adendas y notificaciones • Realizar pago de servicios básicos de la Institución. • Atender y canalizar solicitudes varias. • Atender y proporcionar información variada en forma personal y telefónicamente. • Recibir y enviar correspondencia y consultas sobre notas de cargo y abonos en cuentas Institucionales, envío de documentos • Remitir Información financiera contable. • Recibir y enviar información sobre subsidios de energía eléctrica. • Recibir Estados de Cuenta o efectuar trámites a solicitud del jefe de departamento. |

VII. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal necesaria

- Secretaria ejecutiva o bachiller comercial, opción secretariado.

Experiencia Laboral Previa

- 2 años de experiencia en puestos secretariales o de apoyo administrativo.

Otros Conocimientos

- Buena redacción y ortografía.
- Técnicas Secretariales.
- Manejo de expedientes y archivos.
- Técnicas Básicas de Contabilidad.
- Dominio de paquetes utilitarios de computación (MS-Office).



| | | | | |
|---|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos: Genéricos | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 16/01/2017 | 2 | MA-3.4-7.1 | |

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 | Búsqueda de Información | | 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-3.4-7.1 | |

| 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 | Eliminación de las funciones específicas de la "Secretaría de Relaciones Externas" y se agregaron funciones específicas de la "Secretaría de Comunicaciones y Relaciones Públicas". | Gerencia General Fecha: 29 de junio de 2011 | 29/06/2011 |
| 2.1 | 2.2 | Modificación de los puestos siguientes: "Gerencia de Administración y Adquisiciones" a "Gerente de Administración" y "Departamento de Control y Seguimiento de Adquisiciones y Contrataciones" a "Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales." | Gerencia General Fecha: 30 de septiembre de 2011. | 06/10/2011 |
| 2.2 | 3.0 | Revisión y actualización completa | Consejo de Administración | 07/05/2012 |



| | | | | |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 16/01/2017 | 2 | MA-3.4-7.1 | |

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | APROBACIÓN (Instancia/Fecha) | VIGENCIA (Fecha) |
|-------------------------|-----------------------|--|--|-------------------------|
| | | del Manual | Sesión: DL-708 / 2012 Fecha: 03 de Mayo de 2012. | |
| 3.0 | 4.0 | Revisión y actualización completa del Manual. Eliminación de: Secretaria de Gerencia de Administración Secretaria del Departamento de Tesorería | Consejo de Administración Sesión: DL-749/ 2013 Fecha: 21 de Febrero de 2013. | 21 de Febrero de 2013. |
| 4.0 | 5.0 | Incorporación de nuevos Descriptores de Puestos. Especialista de Seguimiento y Control, Técnico de Seguimiento y Control, Asistente Operativo. Actualización de Funciones Principales y perfiles de los Puestos. | Consejo de Administración Sesión: DL-799/2014 Fecha: 06 de Febrero de 2014. | 01 de Febrero de 2014. |
| 5.0 | 6.0 | Actualización de Organigrama y código del documento. Creación de descriptores de puesto genéricos: - Secretaria de Gerencia para la Dirección Técnica - Asistente Operativo de Registro y Transferencias. Cambios de nombre de descriptores de puesto genéricos: - Secretaria de Gerencia de Operaciones pasa a Secretaria de Gerencia de Infraestructura - Secretaria de Gerencia de Programas pasa a Secretaria de Gerencia de Desarrollo Social. Eliminación de descriptores de puesto genéricos: - Secretaria de Departamento Legal. | Consejo de Administración Sesión: DL-857/2015 Fecha: 07 de mayo de 2015. | 07 de mayo de 2015. |
| 6.0 | 7.0 | Se realizaron modificaciones en los descriptores siguientes así: - Secretaria de Departamento, se modificaron las siglas del Departamento de Gestión del Talento Humano y se eliminó el Departamento de Auditoría Interna y Departamento de Tesorería. - Secretaria de Gerencia, se eliminó lo relacionado con la Gerencia de Sistemas y Tecnología; se eliminó una responsabilidad específica en la Dirección Técnica, relacionada con el personal de la Unidad Legal que ya no pertenece a dicha Dirección. | Consejo de Administración Sesión: DL-902/2016 Fecha: 14 de abril de 2016 | 01 de mayo de 2016. |



| | | | | |
|--|--------------------|---------------|----------------|--------------|
| Manual de Descriptores de Puestos: Historial de Cambios | Aprobación: | Nivel: | Código: | FISDL |
| | 16/01/2017 | 2 | MA-3.4-7.1 | |

| VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | APROBACIÓN (Instancia/Fecha) | VIGENCIA (Fecha) |
|-------------------------|-----------------------|--|--|-------------------------|
| | | <p>-Asistente Operativo, se eliminó el Departamento de Diseño y Evaluación y en las relaciones internas de trabajo se modificó el nombre de la Unidad Legal por Departamento Legal.</p> <p>-Técnico de Seguimiento y Control de: Adquisiciones y Contrataciones Institucionales/Servicios Administrativos, se eliminó lo relacionado con el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales y se modificó el apartado de Responsabilidades Específicas para el Departamento de Servicios Administrativos así como el perfil del puesto.</p> | | |
| 7.0 | 7.1 | Se modificó el nombre del descriptor de puestos de Técnico de Seguimiento y Control de Servicios Administrativos a Técnico de Seguimiento y Control Administrativo y el nombre del Departamento de Servicios Administrativos por Departamento Administrativo. | Gerencia General Fecha: 16 de enero de 2017 | 16 de enero de 2017 |

